51
2 ejs.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

REESTRUCTURACION DEL PROCESO DE SELECCION DE ASPIRANTES A INGRESAR A NIVEL LICENCIATURA EN UNA UNIVERSIDAD PRIVADA

REPORTE LABORAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN PSICOLOGIA

P R E S E N T A :

MA. GRAZIA DE CECCO REZA

DIRECTOR DE LA FACULTAD: DR. ARTURO BOUZAS RIAÑO.

DIRECTOR DE REPORTE: LIC. MARIA DEL CARMEN GERARDO PEREZ.

ASESOR ESTADISTICO: MTRA. PATRICIA MERAZ RIOS.

MEXICO. AGOSTO 1998.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

54981

Universidad Nacional Autónoma de México
UNAM
Biblioteca Central
Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

Toda cosa grande, majestuosa y bella en este mundo, nace y se forja en el interior del hombre, gracias a una sola idea y a un solo sentimiento. Uno de ellos es, la AMISTAD.

La amistad leal, sincera, desinteresada, es la verdadera comunión de las almas. Es más fuerte que el amor. La verdadera amistad perdura y se fortalece a través del tiempo y la distancia.

La amistad no se conquista, no se impone; se cultiva como una flor, se abona con pequeños detalles de cortesía, de ternura y de lealtad; se riega con las aguas vivas de desinterés y de cariño silencioso. No importan las distancias, los niveles sociales, los años o las culturas. La amistad lo borra todo.

Quiero dar las gracias a todas aquellas personas que hicieron posible que realizara este Reporte Laboral y llegar, así a culminar con una etapa más en mi vida, la de ser Psicóloga.

Gracias a:

* Mis padres, GIANNETTO Y CONCHITA, por su amor, comprensión y apoyo, que me han brindado durante toda mi vida.
* Mi hermana, ADRIANA, por su compañerismo, cariño y apoyo.
* Mi hija, MARIA PAOLA, por darle sentido y vida a mi vida.
* Mis tíos, ERNESTO Y CARMEN, por su amor, comprensión y apoyo que me han brindado siempre

* Todos mis amigos que siempre han estado conmigo, pero sobre todo a ÁNGELES VERGARA, ESTER NÚÑEZ, VICTOR DANIEL RÍOS, SERGIO RUELAS, CLAUDIA ALMORÍN, CLAUDIA CAMPOY, por todo su cariño, apoyo y amistad.
* Mi amigo EFRAIN SANTIAGO, en especial, por todo su cariño, comprensión, apoyo y amistad, en mi vida y en mis estudios. Además por su valiosa e inestimable ayuda en la elaboración de este Reporte Laboral.
* Todos mis profesores que me ayudaron a estudiar la carrera, pero sobre todo a MARIA DEL CARMEN GERARDO, PATY MERAZ, JUAN VARELA, LUCIO CARDENAS Y JUAN MORALES, por ayudarme a realizar este Reporte Laboral, brindándome siempre su aliento, apoyo y amistad.
* Mis Ex-Jefas de Departamento, CECILIA MEDINA Y MA. ELENA NAVARRETE, por brindarme la oportunidad de adquirir experiencia y más conocimientos en mi profesión.
* Mi Jefe actual, JAIME REYES P., por brindarme su apoyo y paciencia en el logro de esta meta.
* La Universidad Intercontinental, por brindarme la oportunidad de colaborar con ella y darme siempre beneficios.
* Pero sobre todo a, DIOS, por darme todo lo que me ha dado y estar siempre conmigo, en todo momento.

INDICE

PAG.

INTRODUCCIÓN 1

ANTECEDENTES:

CAPÍTULO 1.- LA ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

1.1 Definición de Organización 3
1.2 Unidades de Organización 3
1.3 Tipos de Organización 4
1.4 Definición de Administración 7
1.5 Proceso Administrativo 8
1.6 Definición y Tipos de Recursos 9
1.7 Características de los Recursos Humanos 10
1.8 Definición de Administración de Personal 11
1.9 Definición del Departamento de Personal 11
1.10 Funciones del Departamento de Personal 12

CAPÍTULO 2.- SELECCIÓN DE PERSONAL.

2.1 Antecedentes 17
2.2 Definición 18
2.3 Importancia 19
2.4 Proceso de Selección 20

PAG.

CAPÍTULO 3.- PRUEBAS PSICOMÉTRICAS.

3.1 Antecedentes 28
3.2 Definición 31
3.3 Beneficio 32
3.4 Características 32
3.5 Clasificación 36
3.6 Baterías 40
3.7 Bases Psicométricas para conformar el Proceso de Selección de aspirantes 42
3.8 Características Generales de cada una de las Pruebas elegidas 44
3.8.1 Prueba de Dominós 44
3.8.2 Prueba de Habilidades Mentales Primarias 45
3.8.3 Prueba de Aptitud Diferencial (D.A.T.) 47
3.8.4 Cuestionario de la Personalidad (16 P.F.) 49
3.8.5 Prueba de Intereses 52
3.8.6 Prueba Única de Conocimientos 53
3.8.7 Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés 53

CAPÍTULO 4.- BREVE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA.

4.1 Identidad 55
4.2 Meta 55
4.3 Finalidad 56
4.4 Reto 56
4.5 Escudo 56

PAG.

4.6 Nombre 57
4.7 Carreras 57
4 8 Campus 59
4.9 La Universidad privada y otras Universidades 59
4.10 La Universidad como una organización 59
4.11 Organigrama y explicación de cada una de las áreas de la Universidad Privada 61
4.12 Organigrama y explicación de cada una de las áreas del Departamento Psicopedagógico 77

CAPÍTULO 5.- PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES (DE 1991 A 1996)

5.1 Definición de un Proceso de Selección de aspirantes 85
5.2 Propósitos y Objetivos del Proceso de Selección de aspirantes 86
5.3 Diagrama del Proceso de Selección de aspirantes vigente de 1991 a 1996 87
5.4 Etapas del Proceso de Selección de aspirantes 89
5.5 Características Generales de cada una de las Pruebas 121
5.5.1 Prueba de Habilidades Mentales Primarias 121
5.5.2 Prueba de Ortografía 123
5.5.3 Prueba de Conocimientos 123
5.5.4 Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés 124
5.5.5 Prueba de Rasgos Temperamentales 125
5.5.6 Autobiografía 127

PAG.

5.5.7 Prueba del M.M.P.I 127
5.5.8 Prueba del Machover 128

CAPÍTULO 6.- PROCEDIMIENTO 131
Diagrama del Proceso de Selección de aspirantes vigente de 1997 a la fecha 133
Etapas del Proceso de Selección de aspirantes 135
Fase A.- Calendario de Examen de Admisión 138
Fase B.- Preparación del Material de Admisión 139
Fase C.- Elaboración del Folder-Expediente 145
Fase D.- Programación de Examen de Admisión, Entrevista y/o Prueba Práctica 146
Fase E.- Etapas del Proceso de Selección de Aspirantes 146
1) Inscripción al Exámen de Admisión 146
2) Aplicación de Pruebas 149
3) Calificación de Pruebas 153
4) Entrega de Resultados al Director 153
5) Dictamen del Comité de Admisión 154
6) Inscripción de Nuevo Ingreso 155

CAPÍTULO 7.- EVALUACIÓN 156

CAPÍTULO 8.- ANÁLISIS 162

PAG.

CAPÍTULO 9.- CONTRIBUCIÓN 190

BIBLIOGRAFÍA 194

INTRODUCCIÓN

Actualmente en México se están utilizando mucho las pruebas psicométricas y de conocimientos en el Proceso de Selección de aspirantes y/o de personal dentro de las organizaciones, pero debido a la gran variedad y cantidad de pruebas psicométricas y conocimientos que existen, se debe escoger aquéllas que contribuyan a evaluar de la mejor manera al aspirante o a encontrar al individuo mejor capacitado para cubrir las necesidades del puesto y tener así una adecuada selección de aspirantes a ingresar a la organización. El Proceso de Selección puede ser dirigido a: personal de nuevo ingreso; personal con fines de promoción; candidatos a ingresar a instituciones educativas; con fines de capacitación, de formación profesional, entre otros.

A nivel social, el Proceso de Selección de aspirantes es importante, ya que el recurso humano es uno de los elementos más valiosos con que cuentan las organizaciones para dar sentido y significado a los otros recursos (materiales y financieros) en el logro de los objetivos preestablecidos. Asímismo, este Proceso es importante, debido a que es un método de evaluación cuantitativo y cualitativo que permite tener la posibilidad de seleccionar a los mejores aspirantes a ingresar a los diferentes niveles requeridos.

Desde el punto de vista científico, la Psicología ha contribuido a este Proceso de Selección de aspirantes, porque nos permite evaluar una serie de características, algunas observables y otras que no son apreciables a simple vista. Es por ello que se hace necesaria una selección a través de modelos ideados por psicólogos, que permitan una evaluación objetiva y al mismo tiempo eficiente para la organización, y así ésta podrá contar con los recursos, con el potencial correcto, habilidades y características requeridas.

El presente Reporte Laboral se dividió en 5 capítulos, a saber:

- *El capítulo 1* trata acerca de la organización, de la importancia que tienen los recursos humanos y del papel del Departamento de Personal dentro de la misma.

- *El capítulo 2* da una visión general acerca de la Selección de Personal y de cómo se realiza el Proceso de Selección.
- *El capítulo 3* muestra la importancia que tienen las pruebas psicométricas dentro de la organización y así comprender su utilidad en el Proceso de Selección de Personal.
- *El capítulo 4* describe en forma breve la historia de la Universidad Privada.
- *El capítulo 5* ilustra el funcionamiento del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada, desde 1991 a 1996.

El siguiente Reporte Laboral describe una de las actividades profesionales en que he participado directamente como psicóloga en una Universidad Privada, dentro del Departamento Psicopedagógico, donde como psicóloga me desempeño desde 1991 hasta la fecha (1997), realizando diferentes funciones.

Cuando ingresé a esta Universidad se utilizaba un Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura. Los resultados que se obtenían de este proceso eran utilizados para determinar si el alumno era aceptado a la licenciatura solicitada o se le rechazaba. Este Proceso de Selección presentaba varios problemas: se realizaba en forma manual; siendo lento; era un tanto subjetivo; sólo tenía dos pruebas psicométricas que cubrían dos áreas (inteligencia y personalidad); tenían diferentes pruebas de conocimientos (16), una para cada licenciatura; el peso de calificación para las pruebas de conocimientos eran diferentes; la estructura de cada examen de conocimientos variaban de 25 a 200 reactivos; entre otros.

Esto provocó que se le pidiera a la Coordinación donde laboro un nuevo proyecto que resolviera y mejorara este Proceso de Selección.

El interés principal del presente Reporte Laboral es presentar la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en una Universidad Privada, con el fin de que exista un rápido, eficiente, exacto y objetivo Proceso de Selección, ayudar a que exista una mayor credibilidad en los resultados proporcionados en las pruebas psicométricas y de conocimientos y con esto lograr una adecuada selección de aspirantes a ingresar a dicha Universidad para en un futuro contar con profesionistas de calidad.

CAPÍTULO 1

LA ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

El uso de las pruebas psicométricas, como instrumento para lograr una adecuada Selección de aspirantes y/o de personal, se ha venido extendiendo dentro de las organizaciones. Generalmente, esta selección la lleva a cabo el Departamento de Personal, por lo que es importante hablar sobre la Organización y el papel del Departamento de Personal dentro de la misma.

1.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN

Desde sus orígenes, el hombre ha necesitado de sus semejantes para sobrevivir y lograr objetivos que serían imposibles de realizar sin la unión del esfuerzo humano. Sin embargo, no basta con el esfuerzo conjunto de los individuos, sino que es necesaria su coordinación para lograr las metas deseadas.

En otras palabras, debe existir una organización, la cual puede definirse como *la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las áreas, funciones y actividades de los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de sus planes y objetivos a través del proceso administrativo* (Reyes Ponce, 1982, p.212).

1.2 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Las unidades de organización se forman, agrupando las funciones en cada línea básica, de acuerdo con tres criterios prácticos principales:

a) El trabajo que se debe hacer.

b) Las personas concretas de que se puede disponer.

c) Los lugares en que dicho trabajo se debe realizar.

Las nomenclaturas y el orden cambian de organización a organización; sin embargo, se considera en forma general:

- Gerencia (en primer nivel jerárquico)
- Departamento (en segundo nivel).
- Oficina (en tercer nivel).
- Sección (en cuarto nivel).
- Grupo y subgrupos (en quinto nivel).
- Unidad y subunidades (en sexto nivel).

1.3 TIPOS DE ORGANIZACIÓN

Una empresa es una organización. Según Grados Espinosa (1992), las organizaciones se clasifican de la siguiente forma:

I.- Iniciativa Privada.

a) Organizaciones de Producción.

b) Organizaciones de Servicio.

c) Organizaciones Comerciales.

II.- Sector Público.

a) Sector Central.

III.- Sector Paraestatal.

I.- Iniciativa Privada.

Es una asociación anónima. Es el conjunto de personas organizadas para crear capitales e invertir ese capital con fines meramente lucrativos. Son todos los particulares o concesiones que el gobierno da en la explotación de un servicio o recurso. Se dividen en:

a) *Organizaciones de Producción*: se les conoce también como Empresas de Transformación. Su finalidad es recibir materias primas y transformarlas en producto terminado. Además agregan un valor económico a los productos que elaboran, a fin de

obtener utilidades. Ejemplo: productos químicos, muebles, coches, encendedores, cigarros, etc.

b) *Organizaciones de Servicio*: su objetivo es dedicarse a la venta de intangibles o a la prestación de servicios. El área de mayor importancia son los recursos humanos, ya que de la inteligencia y de la experiencia laboral de éstos, va a depender la fuerza de la empresa. Por lo tanto, la mayor parte de la inversión recaerá en los recursos humanos. El área técnica es el área que va a caracterizar a estas organizaciones. Ejemplo: escuelas, universidades, agencias de viaje, bancos, empresas de seguros, consultorios médicos, consultorios psicológicos, despachos de contadores, despachos de auditores, restaurantes, hotelerías, radiografías industriales, etc.

c) *Organizaciones Comerciales*: se dedican a la exposición y distribución del producto, por lo que es un intermediario entre el fabricante y el consumidor.

II.- Sector Público.

El Sector Público está constituido por tres poderes, que en su forma más simple se resumen de la siguiente manera:

* *Ejecutivo*: lleva a cabo las actividades para que el país funcione.
* *Legislativo*: adopta o modifica las leyes.
* *Judicial*: se encarga de aplicar la ley, legalidad de la actividad nacional.

Dentro del Sector Público, se encuentran dos grandes dependencias: el sector central y el sector paraestatal.

a) *Sector Central*: compuesto por 18 Secretarías de Estado, la Procuraduría General de la República y el Departamento del Distrito Federal. Las actividades van a estar regidas y apegadas a lo expuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), además de los lineamientos y políticas establecidos por el Presidente de la República.

III.- Sector Paraestatal.

Las características que definen a este sector son:

* Tienen personalidad jurídica propia.
* Sus funcionarios principales son nombrados y removidos por el consejo de administración de la entidad, propuesta, por lo general, del Presidente de la República.

- Las entidades dependen de sus propios órganos de gobierno: consejo de administración, asamblea de accionistas, etc., según el caso.
- Actúan con base en las leyes y disposiciones de carácter general que rigen las actividades del campo en el que las entidades actúan.
- Tienen patrimonio propio y ejercen un presupuesto cuyos recursos provienen básicamente, de la venta de mercancías y servicios que constituyen el objeto de su actividad.

Dentro de las Organizaciones de Servicio se encuentran:

Asamblea de Accionistas: es el conjunto de personas que aportan el capital para desarrollar esa organización. En otras palabras, está constituida por las personas poseedoras de las acciones integrantes del capital social o por sus representantes legales (un presidente, un secretario y un escrutador). Es el órgano máximo de autoridad, toda empresa debe tenerla y pueden ser los dueños o los representantes. Esta asamblea va a delegar la autoridad a un consejo de administración, a un administrador único o a un gerente general, el cual adquiere una serie de responsabilidades.

Director General: es elegido por la Asamblea de Accionistas. Aquí recae toda la responsabilidad de la empresa. Es la clave de la empresa. Cuando las empresas son grandes, existen presidentes y vicepresidentes. El puesto de director se caracteriza por la decisión y el mando.

Gerente General: es elegido por la Asamblea de Accionistas y por el Director General. El puesto de Gerente General se caracteriza por la planeación, ejecución y supervisión de las gerencias específicas, que es el siguiente nivel jerárquico. Estas son:

- *Gerencia de Producción.*
- *Gerencia Administrativa.*
- *Gerencia de Ventas.*

* *Gerencia de Producción*: los objetivos están encaminados a lograr una producción eficiente y económica, que permita introducir en el mercado los bienes fabricados con una ventaja o característica competitiva de la empresa. Su función es controlar, desarrollar, modificar todo lo relacionado a la producción del artículo.
* *Gerencia Administrativa*: aquí lo importante es lograr el equilibrio entre todos los recursos de que dispone la organización. En la Gerencia Administrativa se encuentran diferentes departamentos, entre ellos:

◊ Contabilidad: lleva los registros contables. Obtiene la información necesaria para satisfacer las normas impositivas de Hacienda, IMSS, etc. Elabora y formula el balance y estados financieros de la organización.

◊ Compras: es el que debe procurar los recursos materiales para toda la organización en forma oportuna y en las mejores condiciones de calidad y precio, es decir, adquirir todos los insumos necesarios para que la organización funcione.

◊ Personal: por ser tema importante de este Reporte Laboral, se explicará más adelante.

◊ Finanzas: su papel fundamental es planear la distribución adecuada de los recursos financieros que se tienen.

◊ Crédito y Cobranzas: es el encargado de decidir a qué clientes se les va a otorgar crédito, por qué cantidad y por cuánto tiempo; así como el encargado de realizar el cobro oportuno que corresponde a las operaciones de venta efectuadas.

◊ Costos: su objetivo esta encaminado a los insumos materiales, es decir, todo lo que tiene la organización va a ser valuado por un costo.

* *Gerencia de Ventas*: su fin es realizar una serie de actividades que den como resultado lograr una venta que proporcione a ambas partes un buen negocio. También su finalidad es realizar la distribución del producto elaborado.

1.4 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Para poder ubicar el papel de la administración de recursos humanos, es necesario empezar por definir administración. Según Arias Galicia (1984), la administración *es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.*

1.5 PROCESO ADMINISTRATIVO

La administración se efectúa a través del proceso administrativo.

El proceso administrativo es una serie de pasos jerarquizados y ordenados a seguir, los cuales nos van a ayudar a obtener el mejor provecho de todos los recursos. En otras palabras, consiste en fijar un objetivo, realizar las actividades necesarias para alcanzarlo y determinar si se alcanzó o no, a fin de corregir las acciones en este último caso. Se habla, así, de previsión, planeación, ejecución (algunos autores dividen este paso en organizar, integrar y ejecutar) y control.

Según Grados Espinosa (1992), el proceso administrativo se encuentra formado por las siguientes etapas:

1) Previsión.
2) Planeación.
3) Organización.
4) Integración.
5) Dirección.
6) Control.

1) Previsión: En donde nos planteamos la pregunta: ¿Qué puede hacerse? Y aquí básicamente se lleva a cabo, el establecimiento de objetivos, así como, la investigación y fijación de cursos alternativos de acción.
2) Planeación: Con la pregunta: ¿Qué voy a hacer? La que será contestada con base en la selección de objetivos y políticas. Además de la definición de procedimientos y programas.
3) Organización: En donde nos preguntamos: ¿Cómo se va a hacer? Aquí habrá que determinar la estructura técnica de las relaciones que deben darse entre las actividades, autoridad, responsabilidad, jerarquías, funciones y obligaciones individuales en un organismo social para su operación eficiente.
4) Integración: Con la pregunta: ¿Con qué se va a hacer? Es decir, con qué recursos humanos, económicos, materiales y técnicos, contamos.

5) Dirección: El ver que se haga. Es decir, que comprende la supervisión, mando, autoridad y dirección; así como la comunicación, en la empresa. En otras palabras, es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social con el fin de que el conjunto de todos ellos se realizen en la forma más eficiente a los planes señalados.
6) Control: El determinar: Cómo se ha realizado. Mide la ejecución, corrige desviaciones, establece normas de operación y control.

1.6 DEFINICIÓN Y TIPOS DE RECURSOS

Para que una organización tenga éxito, debe contar con todos los recursos necesarios para su funcionamiento, siendo los humanos los más importantes, debido a que son los únicos que pueden mejorar y perfeccionar el empleo y diseño de los demás recursos.

Según Arias Galicia (1984), los recursos son los elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán, a la organización, alcanzar sus objetivos. Son a saber, recursos:

- Materiales.
- Técnicos.
- Financieros.
- Humanos.

Materiales: aquí quedan comprendidos las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.

Técnicos: bajo este rubro se listan los sistemas, procedimientos, organigramas, normas, políticas, instructivos, manuales, etc.

Financieros: se refiere a la infraestructura que debe tener la organización.

Humanos: pueden definirse de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Por las personas en sí:

Los recursos humanos son los individuos que trabajan en una organización.

b) Por los atributos de las personas.

Los recursos humanos son los esfuerzos, conocimientos, experiencias, actividades, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc. del personal de la empresa.

1.7 CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS

Con base en la segunda definición, los recursos humanos presentan las siguientes características:

1) No son propiedad de la empresa.
2) El hecho de que exista un contrato de trabajo no asegura que se contará con el mejor esfuerzo de los trabajadores.
3) Las experiencias, conocimientos, habilidades, etc., son intangibles, y sólo pueden reconocerse a través del comportamiento de las personas.
4) Su calidad se puede incrementar o disminuir.

   Puede incrementarse por diversos medios, entre otros:

   - adiestramiento,
   - capacitación,
   - formación o desarrollo,
   - inducción,
   - motivación,
   - evaluación

   Y como causas de disminución pueden mencionarse, entre otras:

   - accidentes,
   - rotación de trabajadores,
   - enfermedades,
   - mala alimentación,
   - ausencias,
   - desinterés y falta de motivación

5) Los recursos humanos son escasos, ya que no todos los hombres tienen los mismos conocimientos y habilidades para un determinado puesto.

Todas las actividades de cualquier organización son iniciadas y determinadas por las personas que la constituyen; las plantas, oficinas, computadoras, equipo automático, y todo lo demás que una empresa moderna usa, solamente son productivas en la medida en que se les aplica el esfuerzo y la dirección humana.

1.8 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

De toda la administración de una organización, la Administración de Personal es central y la más importante.

La Administración de Personal es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la misma organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general (Arias Galicia, 1984, p. 27).

Para realizar y controlar la Administración de Personal, debe existir un elemento dentro de la organización que deba dedicarse en forma específica a cumplir estas funciones. En la mayoría de las empresas, este papel lo desarrolla el Departamento de Personal.

1.9 DEFINICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El Departamento de Personal se establece con el propósito de coordinar las funciones de personal y ayudar a los administradores o supervisores en la administración de personal.

Su objetivo es desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, asesorando sobre todo lo anterior a la línea y a la dirección, en beneficio de la organización, de los trabajadores y la colectividad (Arias Galicia, 1984, p. 160).

1.10 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Para lograr sus objetivos, el Departamento de Personal debe realizar una serie de funciones que permitan al individuo ser seleccionado y entrenado para aquel puesto que sea el más adecuado a sus habilidades; además, de ser motivado para que aplique su esfuerzo máximo y así su desempeño pueda ser evaluado y remunerado con base en sus contribuciones para la organización.

Esta serie de funciones son, fundamentalmente entre otras:

a) Nómina.

b) Control de asistencias.

c) Pagos de impuestos.

d) Contratación.

e) Reclutamiento.

f) Entrenamiento:

Capacitación.

Adiestramiento.

Formación o Desarrollo.

g) Análisis de Puestos.

h) Administración de Sueldos y Salarios.

i) Prestaciones.

j) Relaciones Laborales (Obrero-Patronal).

k) Investigación de Personal.

l) Registro y Control de Personal.

m) Motivación de Personal.

n) Integración, Transferencia y Promoción.

ñ) Inducción de Personal.

o) Evaluación de Personal.

p) Selección de Personal.

A continuación se explicarán en que consiste cada uno de éstos:

a) Nómina:

Es el instrumento o documento regulador del pago de percepciones y deducciones de un trabajador.

b) Control de Asistencias:

Establecer horarios de trabajo y períodos de ausencia con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientes que permitan su control. En otras palabras, es un mecanismo de disciplina y estímulo para el trabajador, de donde se derivan las siguientes actividades:

- Asistencias.
- Descuentos por Retardos.
- Descuentos por Inasistencias.
- Pagos por Horas Extras.

c) Pagos de Impuestos:

Son contribuciones al Gobierno, como son el ISR, el IMSS (tripartitas), el INFONAVIT (del patrón), entre otras.

d) Contratación:

Es la aceptación y colocación del solicitante al puesto vacante.

e) Reclutamiento:

Su objetivo es buscar y atraer solicitantes o candidatos capaces para que participen en el proceso de selección dentro del Departamento de Personal. Estas personas pueden ser trabajadores dentro de la organización o personas ajenas a ésta. En el siguiente capítulo se explicará más ampliamente éste.

f) Entrenamiento:

Es otra función del Departamento de Personal cuyo objetivo es dar la oportunidad al individuo de perfeccionar sus capacidades, habilidades y obtener mayores conocimientos, a

fin de que desarrolle todas sus potencialidades y logre alcanzar las normas de rendimiento que se hayan establecido: Capacitación, Adiestramiento y Formación o Desarrollo.

1) *Capacitación*:Es proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios y requeridos para el puesto a desempeñar. Tienen como objetivo incrementar los conocimientos y las aptitudes del empleado con el propósito de prepararlo, por ejemplo, para desempeñar eficientemente determinado puesto que implica un aspecto intelectual importante.

2) *Adiestramiento*: Son las prácticas reales que el trabajador debe realizar para obtener la habilidad requerida en el puesto a desempeñar. En otras palabras, su finalidad es desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador con el propósito de incrementar su aptitud en el uso y manejo de máquinas y equipos.

3) *Formación o Desarrollo*:Consiste en el proceso integral del hombre, que abarca la adquisición de los conocimientos, el fortalecimiento de la voluntad, la disciplina del carácter y la adquisición de todas las habilidades que son requeridas para los ejecutivos.

g) Análisis de Puestos:

Tiene como finalidad conocer lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para desempeñar eficientemente el puesto.

h) Administración de Sueldos y Salarios:

Función del Departamento de Personal que tiene como fin dar a cada trabajador su justa remuneración de acuerdo con su eficiencia, esfuerzo, responsabilidad y condición de trabajo en su puesto.

i) Prestaciones:

Su finalidad es manejar todos aquellos bienes, instalaciones, facilidades y actividades que proporciona la organización a sus trabajadores, para lograr beneficios adicionales a los estrictamente obtenidos por su labor.

Algunos beneficios que se otorgan al trabajador son:

- Protección y vigilancia dentro del trabajo (robo, fuego, etc.).
- Seguridad en las instalaciones de la organización.

- Actividades recreativas.
- Vacaciones
- Pólizas de seguros de vida. etc.

j) Relaciones Laborales (Obrero-Patronal):

Su objetivo es realizar todas las actividades concernientes a la relación empresa-sindicato, tales como el contrato colectivo y los reglamentos de trabajo.

k) Investigación de Personal:

Es el conjunto de actividades necesarias para obtener conocimientos acerca del ambiente social en el que se desenvuelve el personal fuera de la empresa.

l) Registro y Control de Personal:

Tiene como fin estructurar y manejar toda la información que se obtenga del personal, la cual puede almacenarse en archivos, tarjeteros, kardex e índices, o bien, se puede manejar toda esta información por medio de computadoras.

m) Motivación de Personal:

Su objetivo es desarrollar fórmas de manejar las actitudes del personal, las condiciones de trabajo, las relaciones obrero-patronales, la calidad de personal, mediante diversos tipos de incentivos, tales como los económicos o los psicológicos. Por ejemplo, proveer incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos.

n) Integración, transferencia y promoción:

Integración: Buscar su desarrollo integral.

Transferencia: Tiene como finalidad asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus capacidades.

Promoción: Estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan al trabajador una mejor posición para su desarrollo, el de la organización y el de la colectividad.

ñ) Inducción:

Tiene como fin dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización y viceversa.

o) Evaluación de Personal:

También conocido como Programas de Evaluación del Desempeño Laboral. Su finalidad es evaluar, mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

p) Selección de Personal:

Tiene como finalidad hacer una investigación de las capacidades y habilidades de los solicitantes, con el propósito de decidir objetivamente quién es el más apto para el puesto vacante y con posibilidad de un desarrollo futuro, tanto individual como para la organización.

Para esta Selección, se necesita de una serie de pasos conocida con el nombre de Proceso de Selección, el cual se establece según las necesidades de la empresa.

Dado que para nuestro Reporte Laboral es importante profundizar en la Selección de Personal, en el siguiente capítulo abordaremos este tema ampliamente.

CAPÍTULO 2

SELECCIÓN DE PERSONAL

Generalmente en las organizaciones en las que se realiza una selección técnica de personal, esta selección se debe adaptar a las necesidades propias de la misma.

Es por esto, que escoger al candidato adecuado para el puesto adecuado, a un costo adecuado, es importante debido a que permitirá la realización propia del empleado en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades a fin de lograr una satisfacción para sí mismo, para la comunidad en la que se desenvuelve y para la organización.

2.1 ANTECEDENTES

Este proceso, en su expresión más simple, es característica inherente a los seres humanos. Igual que ha sido un requisito para elegir las especies animales más aptas para la supervivencia, lo es para escoger, desde los albores de su existencia, al hombre más apto para una actividad específica. Ejemplos: la depuración racial de los espartanos (hombres de mayor talla para las milicias); la preferencia de los esclavos de color para trabajos rudos; la de los grupos de jóvenes apacibles y tranquilas para damas de compañía, etc. (Arias Galicia, 1984, p.256).

Después de la Revolución Industrial, la Selección de Personal se hacía por parte del supervisor, el cual se basaba únicamente en observaciones, datos subjetivos y a veces en la intuición.

La necesidad de seleccionar a un gran número de individuos para que realizaran tareas específicas durante la Primera Guerra Mundial (1914-1918), causó la implantación de técnicas

psicológicas dentro de la Selección de Personal, convirtiéndola en una función más objetiva y útil.

En México, el 1o. de Febrero de 1923, se fundó el primer Departamento Psicotécnico del Departamento del Distrito Federal, el cual se utilizó para diversos Procesos de Selección, entre ellos, seleccionar al personal de policía y tránsito.

En 1941, el Banco de México, inicia la Selección de Personal, con pruebas de sugestión-percepción, atención, memoria (forma verbal) e inteligencia. En 1947, el Banco de Comercio crea una oficina de admisión para llevar a cabo las funciones de Selección de Personal que utilizaba el Banco de México e integra a sus servicios el análisis y la evaluación de puestos e investigaciones especiales. En 1949, se instaló en el Distrito Federal, un Departamento de Selección de Personal, sus funciones se circunscribían al reclutamiento y selección de personal, análisis y evaluación de puestos, investigaciones especiales, edición de folletos de asesoría técnica sobre problemas de trabajo y organización del personal. En 1951, el Hospital "Colonia de Ferrocarriles" incluía la Selección de Personal y utilizaba el siguiente procedimiento:

a) Examen Médico.

b) Examen Psicológico.

c) Pruebas Psicológicas (audición, visión y tiempo de reacción).

Durante la década de 1960, se fundan diversos despachos para cubrir las necesidades de pequeñas y medianas empresas en áreas de reclutamiento, selección de personal y capacitación (Navarro Rodríguez, 1997, p.18-23).

En la actualidad, las técnicas de Selección de Personal permiten evaluar la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para un puesto, pero no todas las organizaciones las usan, ya que algunas han continuado con los métodos originales.

2.2 DEFINICIÓN

La Selección de Personal es el proceso mediante el cual se escoge, dentro de un cierto número de candidatos, a aquél que posea las características más acordes con el puesto vacante, es decir, que tenga el menor número posible de inconvenientes y el mayor número de cualidades para el mismo, o bien que sea el más adecuado al perfil establecido por el puesto.

Al finalizar este proceso, dependiendo de su resultado, el solicitante puede ser aceptado y contratado inmediatamente, rechazado o reservada su solicitud en un expediente para una posible contratación futura.

2.3 IMPORTANCIA

Toda organización cuenta, para su buen funcionamiento y evolución, con recursos técnicos, materiales y humanos, siendo éstos últimos los más valiosos.

Debido a la gran importancia que tienen los recursos humanos dentro de una organización, debe recalcarse que una buena Selección de Personal:

* Va a estar condicionada por un sistema efectivo de reclutamiento.
* Trae como beneficio la localización de los individuos mejor calificados para las diferentes tareas específicas que requiere el puesto vacante, lo que contribuye al logro de los objetivos de la organización de una manera más objetiva y eficiente. Además, al trabajador le permite obtener un puesto que sea el más adecuado a sus capacidades. Si se coloca a una persona en un puesto para el cual no tiene las habilidades y aptitudes necesarias, para el cual tiene más capacidad de la necesaria, etc.; son circunstancias que pueden convertirse en fuente de frustraciones para el candidato y que, por tanto, pueden minar su salud mental y la de su familia y afectar negativamente a la organización, traduciéndose en aburrimiento, descontento con el empleo, falta de asistencia y hasta en una mayor proporción de accidentes.
* Se logra, cuando las técnicas de selección se mantienen actualizadas constantemente y de acuerdo a las necesidades de las dependencias o a cambios de las organizaciones.

Por último, es importante recalcar que la evaluación de una persona y el predecir su comportamiento humano es un proceso delicado y complicado. Ninguna técnica de predicción humana es exacta. Por lo tanto, las evaluaciones y predicciones para realizar la Selección de Personal sólo nos acercan a cierta probabilidad, no son perfectas e infalibles.

2.4 PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando algún departamento de la empresa solicita personal adicional o de reemplazo para un puesto vacante, puesto que no tiene titular, se lo comunica al Departamento de Personal mediante una requisición, para que de este modo se inicie el Proceso de Selección.

Estos Procesos de Selección, no son utilizados al pie de la letra sino que se toman según las necesidades propias de la organización en particular.

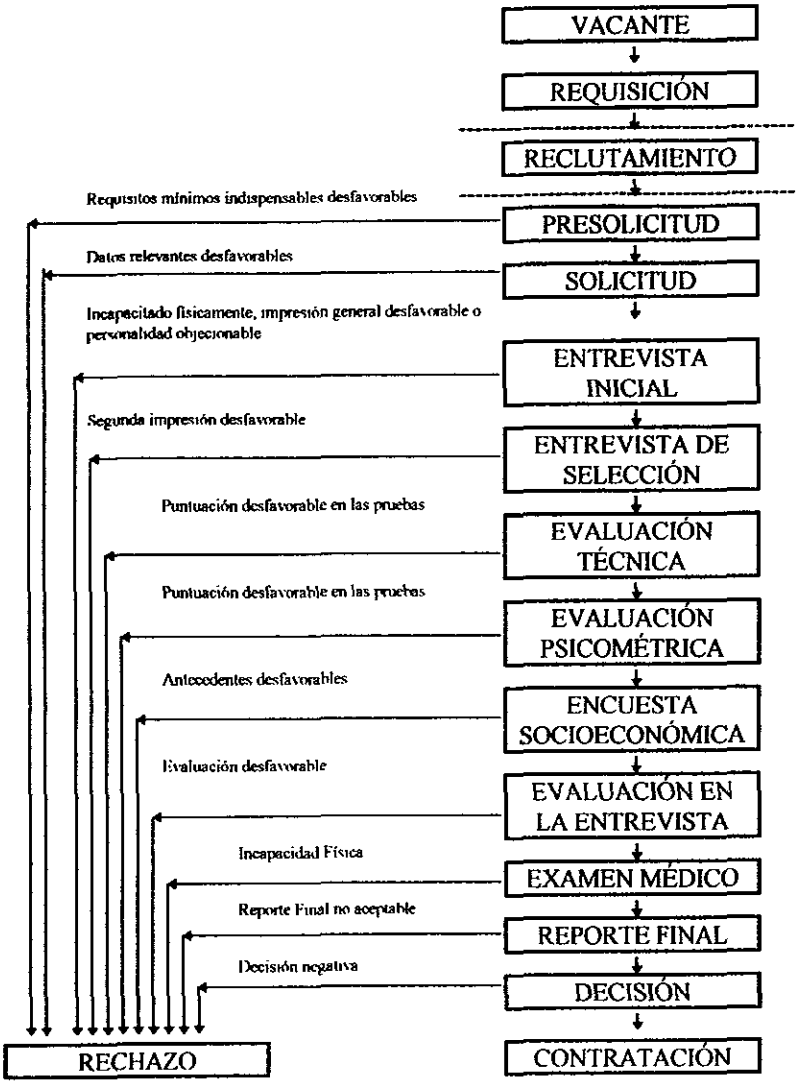
Un puesto es un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal (Arias Galicia, 1984, p.177).

Una requisición es un cuestionario debidamente estructurado, el cual va a contener los datos generales del puesto vacante, los requisitos, reemplazos y autorizaciones.

Cuando el psicólogo recibe la requisición, debe elaborar un perfil psicológico con los datos del candidato, de acuerdo a las necesidades de la organización.

Un perfil psicológico es la recopilación de información de carácter psicológico del puesto vacante, de manera gráfica y sin interpretación, que se refiere básicamente a las áreas de inteligencia, personalidad, habilidades, aptitudes e intereses. Ejemplo: análisis, síntesis, integración, organización, motivación, estabilidad emocional, etc..

A continuación se muestra un diagrama esquemático que cubre la mayor parte de un Proceso de Selección, retomado del diagrama de Arias Galicia (1984, p.261) y Grados Espinosa (1992, p 18):


VACANTE
REQUISICIÓN
RECLUTAMIENTO
Requisitos mínimos indispensables desfavorables
PRESOLICITUD
Datos relevantes desfavorables
SOLICITUD
Incapacitado físicamente, impresión general desfavorable o personalidad objecionable
ENTREVISTA INICIAL
Segunda impresión desfavorable
ENTREVISTA DE SELECCIÓN
Puntuación desfavorable en las pruebas
EVALUACIÓN TÉCNICA
Puntuación desfavorable en las pruebas
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA
Antecedentes desfavorables
ENCUESTA SOCIOECONÓMICA
Evaluación desfavorable
EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA
Incapacidad Física
EXAMEN MÉDICO
Reporte Final no aceptable
REPORTE FINAL
Decisión negativa
DECISIÓN
CONTRATACIÓN
RECHAZO

El Reclutamiento de Personal es el proceso por medio del cual vamos a proveer de recursos humanos a la organización en el momento oportuno. Abarca una serie de pasos, tomando en cuenta la estructura, objetivos y políticas de la organización y la Ley Federal del Trabajo.

Las formas de que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a las necesidades y requerimientos de ésta, se captan de diversas fuentes de reclutamiento. La fuente de reclutamiento es el lugar físico y permanente en donde vamos a encontrar el recurso humano que estamos buscando. Estas fuentes son de dos tipos:

1) *Fuentes internas*: Cuando no se necesita buscar al recurso humano fuera de la organización, sino que de la misma organización lo podemos reclutar. Entonces, las fuentes internas son aquellos lugares físicos y permanentes que se encuentran dentro de la organización. Ejemplos: Sindicato, Promociones o Transferencias, Cartera de Personal, Recomendados o Familiares, Plan de Becarios.
2) *Fuentes externas*: Cuando no se cuenta con elementos internos para ocupar el puesto vacante necesario; cuando las características del puesto vacante requiere profesionales, técnicos o especialistas en la materia que no hay en la organización o cuando ésta determina que se contrate personal nuevo. Entonces, las fuentes externas son aquellos lugares físicos y permanentes que se encuentran fuera de la organización. Ejemplos: Bolsa de Trabajo, Asociaciones Profesionales. Agencias de Colocación, Universidades, personas que se presentan espontáneamente a la organización ofreciendo sus servicios.

Utiliza también, los *medios de reclutamiento*, que son los medios masivos de comunicación de que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades. Ejemplo: anuncios en el periódico, radio, televisión, juntas de intercambio, boletines (en zonas aledañas).

Una vez que se tiene a los solicitantes, se realiza el Proceso de Selección.

Los pasos que componen el Proceso de Selección pueden variar de una organización a otra, sin embargo, éstos se pueden englobar de la siguiente manera:

a) Presolicitud

b) Solicitud.

c) Entrevista Inicial.

d) Entrevista de Selección.

e) Evaluación Técnica

f) Evaluación Psicométrica.

g) Encuesta Socioeconómica.

h) Evaluación de la Entrevista.

i) Examen Médico

j) Reporte Final.

k) Decisión

l) Contratación.

a) Presolicitud.

Es el primer filtro evaluativo para el Proceso de Selección de Personal.

La Presolicitud es un cuestionario semiestructurado que nos permite reconocer de una manera rápida si el candidato cuenta con los requisitos mínimos indispensables para cubrir el puesto (datos personales, trayectoria académica y experiencia laboral). Esta presolicitud se utiliza mucho cuando se tiene una gran afluencia de personas.

En este paso se eliminan aquellos solicitantes que no cubren los requisitos elementales requeridos por el puesto vacante.

b) Solicitud.

La recepcionista entrega al solicitante una Hoja o Formato de Solicitud, siendo ésta un cuestionario estructurado que debe de contener los datos relevantes del candidato. Es mucho más extensa que la presolicitud. El solicitante debe de llenarla con información básica sobre:

* Nombre, edad, sexo, estado civil, dirección, teléfono, etc.
* Escolaridad, desde su inicio hasta su fin.
* Experiencia laboral.

- Datos familiares.
- Referencias.
- Datos generales.

Aunque no existe una forma estándar ideal de Solicitud, se considera la base del Proceso de Selección y esta información sirve para encabezar su expediente personal.

c) Entrevista Inicial.

La entrevista es una forma estructurada de comunicación interpersonal, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador), debidamente planeada, con un objetivo determinado y con la finalidad de obtener información relevante para tomar decisiones benéficas para ambas partes (Grados Espinosa, 1992, p. 186).

Es el siguiente paso evaluativo para el candidato y es un recurso indispensable dentro del Proceso.

Esta parte tiene la finalidad de corroborar los datos de la Solicitud, es el primer contacto físico y visual que se tiene con el candidato y se observan las diferentes conductas de éste (presencia, limpieza, forma de comunicación oral y gestual, espontaneidad y nerviosismo, seguridad en sus respuestas, etc.) También el entrevistador proporciona al solicitante información referente al puesto vacante, sueldo, horario, condiciones de trabajo, etc.. En algunas organizaciones la entrevista inicial es sustituida por la Entrevista de Selección.

d) Entrevista de Selección.

En este paso, el entrevistador, que debe ser un profesionista, requiere de un adiestramiento y supervisión adecuados y una autocrítica que le permita realizar la entrevista de la forma más objetiva posible. Asimismo, prepara el ambiente en el que se realizará la entrevista En este paso, el entrevistador decide si continua o no con el Proceso de Selección; o bien, el entrevistado puede ser el que decida si le interesa o no seguir adelante con el Proceso.

e) Evaluación Técnica.

Una vez que el solicitante ha aprobado los pasos anteriores, se le somete a una evaluación técnica.

La Evaluación Técnica se lleva a cabo mediante pruebas de conocimientos o pautas conductuales y mediante la experiencia laboral lograda en empleos anteriores, de acuerdo con los requerimientos del puesto, para que lo desempeñe de manera adecuada.

Esta evaluación la hace el área o departamento que está solicitando el puesto, el supervisor, el Jefe, o bien, el Departamento de Personal.

Algunas organizaciones acostumbran realizar esta evaluación antes de las pruebas psicométricas y otras después de las pruebas psicométricas. Esto lo determina la organización de acuerdo a sus necesidades.

f) Evaluación Psicométrica.

En esta etapa el candidato contesta las pruebas de capacidad intelectual, aptitudes, intereses y aspectos emocionales del candidato, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo; sometiéndolo a pruebas psicométricas, tomando en consideración los siguientes aspectos:

* Nivel de aplicación.
* Características del perfil
* Tiempo de aplicación
* Costo.

g) Encuesta Socioeconómica.

La Encuesta Socioeconómica es un cuestionario debidamente estructurado que nos permite verificar de una manera objetiva y directa las condiciones sociales y económicas en las que se desenvuelve el solicitante.

Estas encuestas socioeconómicas pueden realizarse a través de:

* Un cuestionario aplicado por una trabajadora social.
* Integrantes del Departamento de Personal.

- Vía telefónica.
- Despachos u organizaciones especializados en esta actividad.
- Encuestas epistolares (enviar por correo, la encuesta, a las personas que se anotaron como referencias personales y de trabajo).

Aquí se comprueban los datos del solicitante, con respecto a su empleo anterior, su historia escolar, el lugar donde vive, antecedentes penales, cartas de recomendación, etc.

Esto se realiza, por ejemplo, en puestos de alta responsabilidad, confidencialidad o manejo de fondos.

Toda la información que aquí se maneje, debe de ser tratada con la discreción que corresponde y respaldada con datos fidedignos

h) Evaluación de la Entrevista.

Este paso sirve para profundizar, complementar y aclarar la información obtenida con anterioridad. Asimismo, se puede evaluar el grado de probabilidad de que el candidato se adapte y funcione adecuadamente dentro de las condiciones relacionadas con el puesto que se desea cubrir.

i) Examen Médico.

No todas las organizaciones aplican esta parte. Al ser uno de los pasos más costosos, se debe aplicar solamente a quienes hayan resultado idóneos para el puesto según los pasos anteriores, con el fin de proporcionar información referente a las capacidades y limitaciones físicas del solicitante, para desempeñar su trabajo sin consecuencias negativas para él, para las personas que lo rodean y a las propiedades de la organización.

El rechazo es necesario cuando se descubre oportunamente una enfermedad contagiosa, un defecto físico o una perturbación emocional.

j) Reporte Final.

En este paso se integran los resultados obtenidos del aspirante a través de todo el Proceso de Selección, comparando dichos resultados con el perfil del puesto, con el fin de poder llegar a realizar un juicio valorativo sobre la aceptación o no aceptación del aspirante, según el nivel de coincidencia entre ambos.

k) Decisión.

Constituye el hecho de aceptar o rechazar al candidato. El que toma la decisión puede ser el jefe inmediato, el jefe del Departamento de Personal o el dueño de la organización.

l) Contratación.

Es el último paso del Proceso de Selección y consiste en la aceptación y colocación del solicitante al puesto vacante y con ello, el solicitante formar parte integral de la organización.

Se debe complementar su expediente, requiriéndole copias de sus documentos, fotografías recientes, el llenado de formas para su afiliación al Seguro Social, SAR o AFORE y la celebración de su contrato.

Concluyendo este capítulo, se puede mencionar que estos pasos aquí señalados, pueden cambiar el orden de aplicación. También pueden eliminarse algunos pasos o bien aumentarse otros, de acuerdo a las necesidades propias de cada organización.

CAPÍTULO 3

PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

Los pasos que se siguen para la Selección de aspirantes y/o de personal varían de autor a autor y de organización a organización, así como los instrumentos y procedimientos para efectuarla; pero una de las etapas que muy pocos ignoran es la aplicación de las pruebas psicométricas.

Estas pruebas nacieron por la curiosidad y el deseo que tiene todo individuo de poder conocer el significado de los sucesos que ocurren en su medio y expresarlo en forma numérica.

Actualmente en México, se están utilizando mucho las pruebas psicométricas para la Selección de aspirantes y/o personal dentro de las organizaciones; pero debido a la gran variedad y cantidad de pruebas que existen en el mercado, se debe escoger aquéllas que contribuyan a evaluar de la mejor manera, al aspirante a ingresar a una licenciatura o al individuo más apto para cubrir las necesidades del puesto y así, aumentar la productividad de la organización. Por lo tanto, es necesario elegir a aquellos aspirantes que más se acerquen al perfil requerido en cada una de las licenciaturas que se imparten en la institución o aquellos individuos que se acerquen más al perfil del puesto de la organización.

3.1 ANTECEDENTES

La construcción de pruebas psicométricas ha ido aumentando constantemente. Cada vez son más los instrumentos que se han creado y que se siguen creando, junto con revisiones, investigaciones y estudios críticos de las pruebas ya existentes.

Desde hace más de 50 años, las pruebas psicométricas cuentan con un amplio repertorio y constantemente se están renovando.

A Pierre Pichot (1991); autor francés, psiquiatra y psicómetra; se le debe el esfuerzo encaminado a difundir pruebas mediante presentaciones de conjunto y en su empeño por promover la introducción del instrumental psicométrico en la clínica de la patología mental. Su compilación, ordenación, clasificación, sistematización y crítica, la volcó en diversas monografías aparecidas en revistas y obras colectivas (Le test de Rorschach et la personnalité epilaptique (1955), entre otras) y en especial en tres guías suyas:

1) Les test mentaux en Psychiatrie (1949).

2) Los "Métodos de investigación de la personalidad" (1951).

3) Los Tests Mentales (1954).

La Psicología, como ciencia, tiene como base la observación, el método científico y la experimentación, los cuales utiliza para poder sacar conclusiones y diagnósticos y así establecer leyes acerca del comportamiento humano y animal

La psicometría, rama de la Psicología, surge desde hace relativamente un siglo (XIX), con la creación de instrumentación adecuada para evaluar de manera cuantitativa las semejanzas y diferencias que existen entre los seres humanos.

Según Morales Castillo (1990, p.59), *la psicometría tiene como finalidad llevar a cabo la medición de la conducta, tanto en el ser humano como en los animales, lo que constituye uno de los pilares fundamentales de la ciencia psicológica.*

En Psicología, los instrumentos de medición se refieren a *todos aquellos procedimientos u operaciones que permitan llegar a obtener, objetivamente y con la mayor certeza posible, información acerca de la expresión de los fenómenos que se suceden en esa unidad biológica, social, psicológica, etc., que es la conducta humana* (Morales Castillo, 1990, p.13).

Los inicios de las pruebas psicométricas se remontan al año de 1880, en donde un grupo de psicólogos se dió cuenta de que, en algunas de sus investigaciones, necesitaban de información que debían proporcionar los sujetos participantes en los diversos experimentos que realizaban. Para lograr obtener todos los datos necesarios de manera estandarizada y numérica, se

hicieron una serie de preguntas iguales para todos los examinados, creándose de este modo las pruebas psicométricas.

También hacia 1880, el método de los test mentales se estableció a partir de las diferencias individuales. *Se llama así a las variaciones que existen respecto a ciertas características personales que se presentan entre los miembros de un grupo ... Las diferencias individuales son características, tan privativas como por ejemplo: la apariencia personal (exterior), la facilidad de palabra, la estatura, el peso, la educación, la experiencia en el trabajo y otras aptitudes y cualidades que pueden medirse. Las diferencias individuales son apreciables también en los distintos intereses que manifiestan los individuos* (Arias Galicia, 1984, p.425).

En 1890, James McKeen Catell, psicólogo americano, creó el término de test mental ("mental test") para designar una serie de pruebas psicométricas utilizadas para examinar las diferencias individuales de estudiantes universitarios.

Estas primeras pruebas, en su mayoría, median funciones sensoriomotrices elementales, tales como la medición de los procesos sensoriales o el tiempo de reacción.

En Francia, en 1905, el psicólogo francés, Alfred Binet junto con el Dr. Theodore Simon, publicó un artículo titulado "Nuevos métodos para el diagnóstico del nivel intelectual de los anormales", creándose la primera prueba mental práctica que valoraba el nivel intelectual de los anormales. Esta se hizo muy famosa y las dos revisiones más conocidas son la Simon-Binet y la Stanford-Binet.

Las pruebas psicométricas no tuvieron gran difusión quedando limitadas a pruebas de inteligencia y de aptitudes, aplicadas a la educación y a la orientación profesional. Fué hasta que el ejército de los Estados Unidos requirió, en 1917, de una prueba que pudiese clasificar rápidamente a un millón y medio de reclutas, y elegir su oficialidad, por su nivel intelectual. Surgieron así la Army Alfa (prueba escrita) y la Army Beta (prueba oral para analfabetas) como la mejor respuesta a las necesidades del ejército. Esta aplicación masiva brindó como consecuencia, una gran resonancia. Estas pruebas, modificadas, se siguen utilizando actualmente.

La popularización de las pruebas por parte del ejército en Estados Unidos, provocó que los test mentales tuvieran considerable éxito en la educación, en la industria y en la medicina.

La Segunda Guerra Mundial (1939-1945) reafirmó el interes por las pruebas psicométricas y las más empleadas trataban de la exploración de la inteligencia y de las aptitudes, así como paralelamente se desarrollaban las pruebas de personalidad.

Hoy en día el interés por las pruebas y su desarrollo es cada vez mayor en todos los países. En México, la utilización de las pruebas se inicio pocos años después que en Europa y Estados Unidos. El 1o. de Febrero de 1923, se fundó el Depto. Psicotécnico del Departamento del Distrito Federal, utilizando la adaptación de la prueba de Binet. Se aplicaba a todos los candidatos a ingresar al cuerpo de policía, de tránsito y otras dependencias, así como en la Normal Superior y otras escuelas (Navarro Rodríguez, 1997, p.18).

Actualmente la popularización de las pruebas ha provocado que las instituciones escolares y organizaciones, las utilicen para la Selección de aspirantes y/o de personal, entre otros usos.

3.2 DEFINICIÓN

La finalidad de las pruebas psicométricas es describir y predecir lo que un individuo estará en posibilidades de hacer en determinado medio o actividad. Por ejemplo, una prueba de intereses mide la preferencia que tiene una persona por algún tipo de trabajo o licenciatura.

Se llama test mental o prueba psicológica a una situación experimental estandarizada que sirve de estímulo a un comportamiento. Tal comportamiento se evalúa por una comparación estadística con el de otros individuos colocados en la misma situación, lo que permite clasificar al sujeto examinado, ya sea cuantitativamente, ya sea tipológicamente (Pichot, 1991, p 4).

Por situación experimental se entiende el medio en el cual se va a desarrollar la experiencia, el material de la prueba y actitud e instrucciones dadas por el examinador para el empleo del material. Todo esto perfectamente definido y reproducido idénticamente en todos los casos

El registro del comportamiento provocado en el examinado debe ser bien definido y observado rigurosamente, para que sea preciso y objetivo dicho registro.

Asimismo, este comportamiento deberá ser, después, evaluado estadísticamente con respecto al de un grupo de individuos. Esto es indispensable ya que si no, entonces no es posible que sea un test mental.

Por último, la clasificación del examinado con respecto al grupo de referencia debe ser la meta final de la prueba.

3.3 BENEFICIO

Los beneficios del uso de pruebas psicométricas dentro de las organizaciones, desde el punto de vista de los costos, pueden ser tangibles e intangibles. Los primeros, son aquellos que se pueden cuantificar en dinero, como la reducción de los costos de entrenamiento; aplicación, calificación e interpretación de pruebas y de rotación de personal calificado.

Por su parte, los beneficios intangibles son aquellos que no pueden cuantificarse en dinero, como: la adaptación del alumno a la licenciatura o del trabajador al puesto, el mejoramiento del reajuste del trabajador, el evitar la contratación de individuos que muestren falta de aptitudes para el puesto, etc.

3.4 CARACTERÍSTICAS

Todas las pruebas tienen características indispensables que deben reunir para que constituyan un instrumento de medida realmente útil en la Selección de aspirantes y/o de personal. Estas características son:

a) Confiabilidad.

b) Validez.

c) Objetividad.

d) Sensibilidad.

e) Costo.

f) Tiempo.

g) Facilidad de administración.

h) Adaptación.

i) Estandarización.

A continuación se explicarán brevemente en que consiste cada una de estas características:

a) Confiabilidad.

Se refiere a que una prueba debe medir consistentemente lo que esté midiendo. Es decir, una misma prueba aplicada dos veces en idénticas circunstancias al mismo sujeto, debe proporcionar resultados iguales. La confiabilidad se puede medir de diferentes formas:

- *Test-retest*: Se aplica la prueba, después de un intervalo de tiempo, a los mismos sujetos. La correlación entre las dos aplicaciones se llama coeficiente de confiabilidad o índice de confiabilidad.
- *Homogeneidad*: Consiste en dividir la prueba en dos partes equivalentes y en calcular la correlación entre los resultados obtenidos en las dos mitades por los mismos sujetos. También se pueden dividir en preguntas pares e impares.
- *Equivalencia*: Consiste en construir dos pruebas llamadas "paralelas", es decir, que sus preguntas tengan la misma dificultad y naturaleza similar y calcular la correlación entre los resultados en ambas formas, de los mismos sujetos.

b) Validez.

Toda prueba debe evaluar aquello para lo que fué hecha, en otras palabras, es el grado en que una prueba mide lo que se supone que debe medir. La validez se puede medir de diversas maneras:

- *De contenido*: Se refiere a que la prueba englobe todas las materias o temas que se desean conocer, del individuo.
- *De criterio*: Mide la relación entre la ejecución en la prueba y algún otro criterio. El criterio es una medida completamente independiente de la prueba, el uno no influye para nada en el otro Los criterios varían en función del tipo de prueba de que se trate y de lo que pretende medir. Hay dos tipos de validez de criterio:

  1) Concurrente o concomitante:

  Buscar hasta qué punto los resultados de la prueba se relacionan con algún criterio o modelo de perfección o exactitud, o con otra prueba, en una situación presente.

2) Predictiva:

Señala hasta dónde las predicciones hechas gracias a las pruebas, quedan ratificadas posteriormente. En otras palabras, considera la relación entre la ejecución de la prueba y alguna situación futura.

- *Constructiva o de constructo*: Encontrar cuáles son las características psicológicas que trata de clasificar la prueba, como por ejemplo, introversión, inteligencia, etc. y los resultados que, con base en una teoría, podrían esperarse. En otras palabras, el instrumento trata de probar la teoria en la cual sustenta el número dc reactivos que son denominados constructos hipotéticos para finalmente en un análisis de items, aceptar o rechazar aquellos que están a favor o en contra de la teoría
- *Sintética* Es la cualidad que tiene un instrumento de medición para medir un grupo con otro grupo
- *De facia o aparente*: Es una cualidad del instrumento de parecer adecuado para lo que pretende medir. Deben tenerla todos los instrumentos tanto psicológicos como físicos. Es el sistema de validación más criticado. Es el menos seguro.

c) Objetividad.

Significa que el resultado arrojado por la prueba debe ser independiente de toda consideración subjetiva. En otras palabras, denota el grado en que los errores personales han sido evitados.

d) Sensibilidad.

Llamada también fineza discriminativa, es el número de escalas que tiene la prueba para clasificar a un individuo con respecto a sus calificaciones. Mientras más temas abarque una prueba, menor será su sensibilidad. El grado de sensibilidad depende de lo que se intente cubrir con la prueba.

e) Costo.

Las organizaciones no poseen un presupuesto ilimitado, por lo que se deberán seleccionar aquéllas pruebas que representen la mayor utilidad al menor costo posible. La prueba más cara

no necesariamente puede resultar la más recomendable, esto dependerá de la habilidad y conocimientos técnicos de la persona que las maneje.

f) Tiempo.

Para cada una de las pruebas se tiene establecido el tiempo real o tiempo aproximado que el candidato utilizará en su contestación, dependiendo del número de reactivos que ésta contenga.

g) Facilidad de administración.

Existen pruebas que son sencillas de aplicar, calificar e interpretar, y otras que son complejas; si para éstas últimas no se tiene el personal experto, deben descartarse.

h) Adaptación.

Significa que una prueba se debe adaptar o adecuar a las nuevas condiciones de medición del medio ambiente que rodea a la misma prueba Se debe conservar peso y contenido.

i) Estandarización.

Es la determinación de los estándares que tiene la prueba para su aplicación a nuestros sujetos. Permite determinar el grado de errores de interpretación que han sido controlados, a fin de evitar caer en ellos.

Es la determinación del rango de calificaciones, cuál es el mínimo y cuál es el máximo de calificaciones que deben obtenerse en ciertas pruebas, como las de rendimiento.

3.5 CLASIFICACIÓN

Existen tantas clasificaciones como autores hay en esta materia, pero se pueden englobar de la siguiente manera, según:

I.- Su objetivo.

II.- Su forma de aplicación.

III.- Los límites de aplicación.

IV.- La forma de dar las instrucciones.

V.- El material que se proporciona al candidato.

VI.- El tipo de respuestas que exigen.

VII.- Su libertad de ejecución.

VIII.- La forma de calificación.

IX.- Su función

A continuación se explicarán brevemente cada una de ellas:

I.- Según su objetivo:

a) Potencia.

También conocidas con el nombre de "Pruebas de Capacidad o Ejecución Máxima". Son aquellas en las cuales no importa el tiempo sino el número de respuestas efectuadas para poder medir la capacidad de la persona, o que realice lo más que pueda, es decir, su máximo rendimiento en la tarea o tareas que se le pida que ejecute la persona. Ejemplo: pruebas de inteligencia, aptitudes, habilidades, de rendimiento.

b) Ejecución Típica.

También denominadas como "Pruebas Cualitativas o de Rasgos". Aquí encontramos todas las pruebas proyectivas, de ajuste, temperamento, de personalidad, intereses, valores, actitudes, rasgos de personalidad, etc.. Estas pruebas intentan saber cómo se comporta, siente, opina o reacciona un individuo frente a ciertos estímulos, y así entender si la conducta observada está determinada por los elementos que componen la prueba.

II.- Según su forma de aplicación:

a) Individuales.

Existen pruebas que por su propia naturaleza deben realizarse en un cuarto aislado y en forma individual entre el sujeto y el examinador, con el fin de analizar las respuestas, el tiempo requerido para contestarlas y el comportamiento del sujeto durante la aplicación de la misma.

b) Colectivas.

Estas no necesitan de un control tan cuidadoso de las variables que se manejan en las individuales: sólo requieren de un pequeño grupo de supervisores, ya que se aplica a un grupo de personas durante su realización.

c) Autoadministradas.

Son aquellas pruebas en las que no se necesita un control sobre las variables y así el propio individuo puede realizarlas sin la ayuda de ningún examinador.

III.- Según los límites de aplicación, las pruebas pueden ser para:

a) Infantes o bebés (Baby Tests) (desde el nacimiento hasta los 3-4 años)

b) Niños preescolares (desde los 3-4 años a los 6 años aprox.).

c) Niños escolares (desde los 6 años hasta los 12 años aprox.).

d) Adolescentes (desde los 12-14 años a 18-21 años aprox.).

e) Adultos (desde los 18-21 años hasta los 65 años aprox.)

IV.- Según la forma de dar las instrucciones:

a) Orales.

Son aquellas que consisten en la interrelación verbal del sujeto con el examinador. Se diferencían de las entrevistas por el hecho de que buscan solamente la respuesta a una pregunta, y no intentan obtener más información referente al individuo.

b) Escritas.

Son aquellas en donde se le pide al sujeto examinado que conteste la prueba en forma escrita.

c) Mixtas.

Consiste en combinar las dos pruebas anteriores, es decir que sean orales y escritas.

V.- Según el material que se proporciona al candidato:

a) De Papel y Lápiz.

El sujeto debe responder por escrito a las preguntas que se le formulan, hacer marcas, trazar líneas o dibujar algo

b) De Ejecución.

El sujeto debe efectuar cierto trabajo de manipulación de algún aparato o equipo, como reunir cubos, manejar un torno.

c) Verbales.

Son aquellas en las cuales la capacidad para comprender y utilizar los símbolos del lenguaje (palabras) o las matemáticas (números) son muy importantes, tales como las pruebas de antónimos y sinónimos, palabras en desorden, completar series.

d) Mixtas.

Son aquellas que consisten en combinar dos o más de las pruebas anteriormente mencionadas (pruebas de papel y lápiz, de ejecución y verbales).

VI.- Según el tipo de respuestas que exigen:

a) Objetivas.

Son aquellas en donde no interviene el criterio del aplicador, como las pruebas de inteligencia.

b) Subjetivas.

Son aquellas en donde sí interviene el criterio del aplicador, como las pruebas proyectivas.

VII.- Según su libertad de ejecución:

a) Poder.

En este tipo de pruebas lo que importa es que el individuo emplee toda su capacidad en el examen y realice lo más que pueda. Aquí hay un registro de tiempo ya estandarizado, pero no importa el tiempo. Solamente interesa conocer qué tanto sabe o sí puede realizar la tarea

b) Velocidad.

En este tipo de pruebas el individuo debe responder lo más rápido que pueda a la tarea que se le ha asignado en un determinado tiempo y, finalizado éste, se recoge la prueba. Lo que importa es probar cómo realiza la tarea el individuo bajo tensión o presión.

VIII.- Según la forma de calificación:

a) Manual.

Son aquellas en donde el examinador utiliza plantillas y tablas según el tipo de unidades de calificación de que se trate. para obtener los resultados.

b) Conteo de puntos.

Son aquellos en donde el examinador califica contando puntos.

c) Matrices.

Son aquellas en donde el examinador utiliza renglones y columnas para poder calificar y poder obtener los resultados

d) Computación.

Son aquellas pruebas que se califican a través de la computadora y generan los resultados. Se califican por medio de lectores ópticos y se ahorra mucho tiempo, dinero y esfuerzo.

e) Por combinación.

Se califican en forma combinada, es decir, por ejemplo en forma manual y computarizada.

IX.- Según su función:

a) De Inteligencia.

Son todas aquellas pruebas cuyo fin es medir la facultad que tiene cada individuo para resolver problemas. Dentro de ellas se encuentran el Dominós y el WAIS.

b) De Aptitud.

Se utilizan para medir las capacidades innatas del individuo o para designar una capacidad especial y unitaria, como la aptitud mecánica. Dentro de ellas encontramos el Differential Aptitude Test (DAT) y el General Aptitude Test Battery (GATB).

c) De Habilidad.

Mide la capacidad para el manejo o uso de una cosa, es decir, el entrenamiento para realizar una acción. Se utilizan para dar una probabilidad de éxito en una actividad específica, como en el manejo de una herramienta. Podemos mencionar la Prueba de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone. Se miden habilidades sensomotrices, perceptivo-motoras, motricidad gruesa, conceptuales y sociales.

Hay que aclarar la diferencia entre aptitud y habilidad: la aptitud es la capacidad innata del individuo y la habilidad es la destreza de adquirir más conocimientos y ejecutar así determinada actividad o empleo. Ejemplo: un niño que tiene aptitud mecánica, tendrá posibilidad de ser hábil en ella porque con el entrenamiento adecuado adquirirá la habilidad.

d) De Rendimiento o Realización.

Miden la habilidad actual del individuo para realizar una actividad específica, como el manejo eficiente de una herramienta en ese momento. Aquí podemos mencionar el Oral Trade Test (OTT) y pruebas que miden la eficiencia en la mecanografía

e) De Interés.

Investigan la preferencia que un individuo tiene para realizar cierta clase de actividades en relación con otras; por ejemplo, el gusto que tiene una persona por las matemáticas en comparación con la historia, sin importar si tiene la capacidad para desarrollarla. Tenemos el Test de Preferencias de Kuder y la Prueba de Intereses de Angelini.

f) De Personalidad.

Comprenden todas aquellas pruebas que exploran los aspectos no intelectuales (en el sentido amplio) de la personalidad, es decir, sus aspectos conativos (o volicionales) y afectivos. Podemos mencionar dentro de ellas el 16 P.F. de Catell, el Machover y la Prueba de Minnesotta (M.M P.I.).

3.6 BATERÍAS

Una prueba aislada proporciona poca información útil, debido a que no cubre todas las características psicológicas de un individuo.

Por lo tanto, para aprovechar plenamente la información de las pruebas, es necesario reunir un conjunto de éstas, que sea capaz de informar acerca de la mayor parte de las características psicológicas de las personas. A este conjunto de pruebas se le conoce con el nombre de "Baterías".

Estas características psicológicas medibles son a saber:

* Inteligencia.
* Aptitudes.
* Habilidades.
* Intereses
* Personalidad

Debido a que en toda organización existen diferentes niveles jerárquicos con distintos requerimientos y en toda institución existen diferentes niveles educativos, no es posible utilizar una misma batería para todos los puestos o niveles.

Para que una batería sea funcional, debe ser capaz de calificar la mayoría de las características psicológicas medibles de un individuo, que son importantes para todos los puestos o todos los niveles.

Con base a la clasificación anterior, y considerando el objetivo de esta investigación, se analizarán grupos de pruebas psicométricas que, en conjunto, brindarán una idea de cómo conformar una batería que cubriera las necesidades de un Proceso de Selección de aspirantes y/o de personal, obteniéndose información de cuatro grupos que a continuación se describen, y en los cuales se subrayan aquellos que por su importancia y aplicabilidad, se eligirían en un futuro. Tales grupos quedaron estructurados de la siguiente manera:

a) Inteligencia:

Prueba de Dominós (D48) de Anstey.

Prueba de Terman Merril.

Prueba de Meili.

Prueba de Barsit.

Prueba Beta II-R.

Prueba de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone.

Wechsler Adult Intelligent Scale (WAIS).

b) Personalidad:

Prueba de 16 P.F. de Catell.

Rasgos Temperamentales de Thurstone.

Cuestionario Investigativo de la Personalidad de Miguel Angel Escotet (CIP).

Frases Incompletas de Sacks (FIS).

Frases Incompletas de Grados (FIGS).

Minnesotta Multifasic Personality Inventory (MMPI).

Cleaver.

Machover.

Home, Tree, Person (H.T.P.)

Inventario de la Personalidad de Gordon (IPG).

Perfil de la Personalidad de Gordon (PPG).

Prueba de Apercepción Temática para Adultos (TAT).

c) Aptitudes:

Prueba del DAT (Differential Aptitude Test).

d) Intereses:

Prueba de Preferencias de Kuder.

Prueba de Intereses de Angelini.

Prueba de Intereses de Thurstone.

Prueba de Aptitudes e Intereses de Ismael Vidales.

Prueba de Intereses de y Preferencias Vocacionales de GEIST.

3.7 BASES PSICOMÉTRICAS PARA CONFORMAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Como la finalidad del presente reporte laboral es la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, se hace necesario fundamentar los requisitos básicos de una batería, a fin de lograr una óptima evaluación.

Para ello, se consideró que la batería de pruebas debe ser:

* Confiable.
* Válida.
* Inédita.
* Medible en forma cuantitativa
* Interesante.
* Con resultados uniformes
* Objetiva.
* Estandarizada

Además, en su diseño o estructuración, se deben tomar en cuenta los factores:

* Tiempo.
* Costo.
* Facilidad de administración.
* Áreas qué medirán.
* A quiénes es dirigida la batería y a qué nivel corresponde.

Hay que agregar que el número de pruebas que contiene una batería va a estar determinado por el grado de importancia de cada característica psicológica, en relación a las necesidades de cada organización.

Tomando en cuenta todo lo mencionado anteriormente, las características deseables que se necesitan para formar esta batería funcional, son que:

1) Sea dirigida a aspirantes de entre 18 y 25 años aprox. a ingresar a nivel licenciatura
2) Sean rápidas de aplicar.
3) No sean muy costosas.
4) Sean confiables.
5) Sean válidas
6) Sean inéditas.
7) Sean medibles en forma cuantitativa.
8) Sean interesantes al sujeto
9) La calificación sea lo mas cuantificable posible.

10)Sean estandarizadas.

11)Tengan resultados uniformes.

12)Puedan aplicarse colectivamente.

13)Califiquen los aspectos psicológicos necesarios para cubrir el perfil de cada licenciatura.

14)Su uso pueda implementarse dentro de la computadora.

15)Disminuya el riesgo de error en la calificación e interpretación de las pruebas psicométricas.

16)No exista la posibilidad de pérdida de herramientas (utilización de plantillas) para la calificación

17)Los resultados de las pruebas se presenten en un tiempo menor, agilizando el Proceso de Seleccion de aspirantes.

3.8 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS ELEGIDAS

3.8.1 PRUEBA DE DOMINÓS

La prueba de Dominós fue creada en 1944, por el psicólogo inglés Edgard Anstey, para el ejército británico, primero como prueba paralela de las Matrices Progresivas de Raven y luego como prueba sustitutiva de ésta. Estuvo inicialmente integrada por 44 reactivos o preguntas, pero posteriormente, en 1955, Anstey preparó una nueva versión integrada por 48 reactivos, seis en cada página (en total 8 páginas), según sus principios de organización y con una complejidad creciente.

Estos principios que regulan las secuencias en las series de la prueba, son los siguientes

Página

1) Simetría 1
2) Alternancia y Progresión Simple ..... 2 y 3
3) Asimetría 4
4) Progresión Circular 5
5) Progresión Compleja 6
6) Combinación de Principios Previos 7
7) Adición y Sustracción 8

1) ***Simetría :*** Es la disposición de los puntos de las fichas de dominó, de manera tal que exista un equilibrio entre un lado y el otro del conjunto de las mismas fichas.
2) ***Alternancia y Progresión Simple:*** La alternancia es la colocación repetida y sucesiva de dos fichas diferentes, en tanto que la progresión simple es la sucesión de puntos en una ficha, cada una de las cuales tiene puntos en relación constante de suma con los puntos de la ficha que le precede.
3) ***Asimetría:*** Falta de correspondencia en la estructura del conjunto de fichas de dominó (desorden aparente) entre las dos partes del mismo conjunto.
4) ***Progresión Circular:*** Es el uso de los principios anteriormente mencionados, en fichas colocadas en forma circular.
5) ***Progresión Compleja:*** Implica encontrar varias series diferentes de fichas, intercaladas entre sí, dentro de un solo conjunto de fichas
6) ***Combinación de Principios Previos:*** Como su nombre lo indica, es la mezcla de todos los principios anteriores en todos los conjuntos de fichas de dominós.
7) ***Adición y Sustracción:*** Existe una relación aritmética (suma y resta) entre los puntos de las fichas. No es una progresión simple porque la relación no es constante.

El Dominós ha tenido dos adaptaciones: una inglesa y una francesa. La adaptación francesa D48, es una versión elaborada por Anstey en 1955, traducida y adaptada al español a una versión estandarizada para America Latina, siendo la que se utiliza actualmente.

No existe límite de tiempo para contestar la prueba, aunque se considera que 30 minutos son suficientes para resolverla.

Es aplicable a sujetos de 12 años, en adelante.

3.8.2 PRUEBA DE HABILIDADES MENTALES PRIMARIAS

La prueba de Habilidades Mentales Primarias (H.M.P.) fue creada en 1932 por el doctor Luis L. Thurstone y la doctora Thelma Gwinn Thurstone, en la Universidad de Carolina del Norte.

El objetivo de esta prueba es medir cinco habilidades mentales primarias, a saber:

- Comprensión Verbal (CV).
- Comprensión Espacial (CE).
- Raciocinio (R).
- Manejo de números (MN).
- Fluidez Verbal (FV).

La COMPRENSION VERBAL (CV) es la habilidad de entender ideas expresadas en palabras. Esta habilidad es esencial para aquellas actividades donde la información se obtiene mediante la lectura u oyendo el lenguaje hablado.

La COMPRENSION ESPACIAL (CE) es la habilidad de visualizar objetos de dos o tres dimensiones. Es difícil describirlo en términos verbales, pues no tiene nada que ver con las palabras; tal vez la mejor manera de entender su naturaleza sería describiéndola como habilidad para imaginarse el aspecto que tendría una figura o un objeto al cambiar de posición y para percibir las relaciones mutuas de los objetos situados en el espacio al agruparlos de distintas maneras.

El RACIOCINIO (R) es la habilidad para solucionar problemas basados en deducciones lógicas y de vislumbrar un plan de desarrollo a seguir. Es probablemente la más importante de las habilidades mentales. La persona que posee esta habilidad puede resolver problemas, preveer consecuencias, analizar una situación con base en experiencias pasadas, hacer planes y ponerlos en ejecución partiendo de los hechos existentes.

El MANEJO DE NUMEROS (MN) es la habilidad para resolver rápidamente y fácilmente, sencillos problemas cuantitativos. Es una habilidad fácil de poner de manifiesto, puesto que implica ante todo, rapidez y exactitud en las operaciones de tipo mecánico, tales como la verificación de sumas.

La FLUIDEZ VERBAL (FV) es la habilidad de hablar o escribir con facilidad. Se distingue de la Comprensión Verbal porque la Fluidez Verbal se relaciona más con la rapidez y facilidad para encontrar palabras y no tanto con el grado de comprensión de ideas expresadas verbalmente.

El tiempo total necesario para la aplicación de la prueba, incluyendo las instrucciones, oscila generalmente entre 45 y 70 minutos. El tiempo neto para el desarrollo de las cinco sub-pruebas es exactamente de 26 minutos:

- Comprensión Verbal ..... 4 minutos.
- Comprensión Espacial ..... 5 minutos.
- Raciocinio . ... 6 minutos
- Manejo de números .... 6 minutos.
- Fluidez Verbal .... 5 minutos.

T O T A L : 26 minutos.

La prueba original es aplicable a partir de la edad de 11 años en adelante.

3.8.3 PRUEBA DE APTITUD DIFERENCIAL (D.A.T.)

La Prueba de Aptitud Diferencial (D.A.T.) fue creada por George K. Bennet, Harold G. Seashore y Alexander G. Wesman, y constituyen un instrumento completo y científico para la medición de las aptitudes. El desarrollo de estas pruebas se ha visto estimulado por el reconocimiento de los tests de inteligencia general, por el trabajo desarrollado por los psicólogos en el campo de la orientación educativa y vocacional, así como en la selección y clasificación de personal.

En su versión original americana, esta prueba fue publicada en 1947 con dos formas: A y B La adaptación española de la prueba apareció en el año de 1967 y sus revisiones fueron en 1972 y 1976.

Las Pruebas de Aptitud Diferencial (D.A.T.) se componen de 6 subpruebas que son:

1) Razonamiento Verbal .... 30 minutos.
2) Habilidad Numérica ..... 30 minutos.
3) Razonamiento Abstracto .... 25 minutos.
4) Relaciones Espaciales .... 30 minutos.
5) Razonamiento Mecánico .... 30 minutos.
6) Velocidad y Exactitud ..... 6 minutos.

T O T A L : 2 horas 30 min. aprox.

1) **Razonamiento Verbal:** mide la habilidad para comprender conceptos expresados en palabras. Evalúa la capacidad para abstraer, para generalizar y para pensar en forma organizada, antes que medir simplemente la fluidez o el reconocimiento de vocabulario. Pueden también predecir, con aproximada exactitud, el éxito en ocupaciones donde son importantes las relaciones complejas basadas en el lenguaje y el uso de conceptos
2) **Habilidad Numérica:** Mide la habilidad para razonar con números, para manipular relaciones numéricas y para operar inteligentemente con materiales cuantitativos. Evalúa la comprensión de las relaciones numéricas y la facilidad para manejar conceptos numéricos.
3) **Razonamiento Abstracto:** Mide la habilidad para razonar en forma no verbal, la habilidad para percibir las relaciones entre patrones de figuras abstractas y la habilidad para generalizar y deducir principios con base en dibujos que no incluyen lenguaje. Predice el éxito en ocupaciones que requieren percepción de las relaciones entre objetos más que entre palabras o números.
4) **Relaciones Espaciales:** Mide la habilidad en la percepción visual de objetos en forma tridimensional, así como la habilidad para crear una estructura tridimensional con base en un plano bidimensional. También mide la habilidad para manipular mentalmente dichos objetos. También predice el éxito en dibujo lineal, diseño de trajes, arquitectura, arte, modelado y decoración.
5) **Razonamiento Mecánico:** Mide la habilidad para comprender los principios mecánicos y físicos en situaciones conocidas. Predice el éxito para operar y reparar dispositivos o artefactos complejos, y la habilidad para ocupaciones tales como mecánica, carpintería, armaduría, mantenimiento y ocupaciones similares.
6) **Velocidad y Exactitud:** Mide la rapidez de percepción, la habilidad para retener algo en la memoria momentáneamente y la rapidez de reacción, al trabajar con combinaciones sencillas de números y letras. Asimismo, predice el éxito en trabajos tales como archivador, codificador, dependiente de almacén, telefonista y ocupaciones similares a éstas.

Estas pruebas están impresas en 7 folletos distintos con su respectiva hoja de respuestas.

Las pruebas de razonamiento verbal, de habilidad numérica y de razonamiento abstracto miden aquellas funciones asociadas con la "inteligencia general". Las pruebas de razonamiento

verbal y de habilidad numérica forman un área similar a la de aquellas pruebas que sólo poseen contenido verbal. La prueba de razonamiento abstracto mide otro aspecto de la "inteligencia general" y provee datos acerca de la habilidad para razonar en problemas no verbales. Las pruebas de relaciones espaciales y de razonamiento mecánico miden las habilidades para la percepción visual de objetos concretos y para el uso de dichas percepciones, así como la capacidad para reconocer los principios físicos aplicados a situaciones diarias. La prueba de velocidad y exactitud explora las destrezas necesarias en los diferentes niveles del trabajo de oficina.

CRITERIOS PARA LA CALIFICACION			
PRUEBA	LIMITE DE TIEMPO	FORMULA	CALIFICACION MAXIMA
Razonamiento Verbal	30 min	C	50
Habilidad Numérica	30 min	C-1/4 I	40
Razonamiento Abstracto	25 min	C-1/4 I	50
Relaciones Espaciales	30 min	C-I	100
Razonamiento Mecánico	30 min	C-1/2 I	68
Velocidad y Exactitud Parte I Parte II	 3 min 3 min	C	100

SIMBOLOGÍA
C= Respuestas Correctas
I= Respuestas Incorrectas

3.8.4 CUESTIONARIO DE LA PERSONALIDAD (16 P.F.)

El objetivo del Cuestionario 16 P.F. es obtener 16 factores o rasgos específicos de la personalidad; explora las estructuras naturales de la personalidad y cómo se están desarrollando actualmente. La prueba está basada en un fundamento empírico de análisis factorial. Su autor es Raymond B. Cattell. La primera publicación comercial fue en 1949.

No requiere tiempo límite de aplicación pero con 45 a 60 minutos es suficiente.

Se aplica a personas de 16 años en adelante, de preferencia con una escolaridad de secundaria como mínimo.

Ha sido estandarizado en 15 países diferentes.

La disposición de las preguntas: se proporcionan de 10 a 13 reactivos para cada escala.

Método de responder. tres respuestas diferentes se proporcionan para cada una de las preguntas. En el caso de personas con inteligencia normal o superior han sido diseñadas las formas A y B. Para niños o adultos menos inteligentes, menos competentes o con impedimentos culturales, el diseño de doble alternativa parece más adecuado.

Por lo tanto, existen varias formas. A y B ; C y D. La principal diferencia entre las formas A y B, por un lado, y las formas C y D, por el otro, radica en su extensión y el tiempo que requieren para su aplicación. La forma A o B requieren generalmente de 45 a 60 minutos cada una para su aplicación. El nivel de lectura y el tiempo de aplicación que se requiere para las formas C y D es un poco menor que el necesario para las formas A y B.

Mide 16 factores primarios y 4 factores secundarios adicionales, a saber:

FACTOR PRIMARIO	DESCRIPCIÓN	
	Puntuación baja	Puntuación alta
A EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA (Discreto, desprendido, crítico, apartado, inflexible)	SOCIABILIDAD (Afectuoso, complaciente, participante)
B INTELIGENCIA	INT. BAJA (Torpe, lento)	INT. ALTA (Brillante, vivo, rápido)
C FUERZA DEL YO	INESTABILIDAD EMOCIONAL (Alterable, voluble, sentimental)	ESTABILIDAD EMOCIONAL (Maduro, calmado, realístico)
E DOMINANCIA	SUMISIÓN (Servil, dócil, moldeable)	ASCENDENCIA (Agresivo, competitivo, terco)
F IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO (Sobrio, taciturno, serio)	IMPETUOSIDAD (Entusiasta, atolondrado, despreocupado)
G LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DEBIL (Oportunista, omite reglas)	SUPEREGO FUERTE (Consciente, perseverante)
H APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ (Vergonzoso, reprimido, aprensivo)	AUDACIA (Aventurero, socialmente peculiar)
I EMOTIVIDAD	SEVERIDAD (Determinado, rechaza ilusiones, realista)	SENSIBILIDAD EMOCIONAL (Afectuoso, sobreprotegido, sensitivo)
L CREDIBILIDAD	CONFIANZA (Confiado, acepta condiciones, plegable)	DESCONFIANZA (Celoso, desconfiado, tiránico)
M ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD (Práctico, preocupaciones reales, prosaico)	SUBJETIVIDAD (Imaginativo, bohemio, distraído, caprichoso)
N SUTILEZA	INGENUIDAD (Ingenuo, modesto, sincero, sin pretensiones)	ASTUCIA (Culto, socialmente alerta, mundano)
O CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA (Apacible, complaciente, autoconfiado, obstinado)	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD (Atormentado, autorecriminante, problemático, escrupuloso)
Q1 POSICIÓN SOCIAL	CONSERVADURISMO (Conservador, respeta ideas establecidas, tolerante ante dificultades tradicionales)	RADICALISMO (Liberal, experimentador analítico, pensamientos liberales)
Q2 CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL (Depende socialmente del grupo, sigue fiel)	AUTOSUFICIENCIA (Autodecisivo, lleno de recursos, brioso)
Q3 AUTOESTIMA	INDIFERENCIA (Flojo, indisciplinado, sigue sus impulsos)	CONTROL (Fuerte voluntad, controlado socialmente preciso)
Q4 ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD (Relajado, apático, sereno, no frustrado)	TENSIÓN (Tenso, impulsivo, sobreexcitado, malhumorado)

FACTOR SECUNDARIO	DESCRIPCIÓN	
	Puntuación baja	Puntuación alta
QS1	INTROVERSIÓN	EXTROVERSIÓN
QS2	POCA ANSIEDAD	MUCHA ANSIEDAD
QS3	SUSCEPTIBILIDAD	TENACIDAD
QS4	DEPENDENCIA	INDEPENDENCIA

Los factores del 16 P.F. se deben entender como características, rasgos fundamentales, o lo esencial del carácter.

Se han desarrollado cuatro escalas adicionales: el Cuestionario Pre-escolar (4-6 años), el de Primaria (7-8 años), el Cuestionario Infantil (8-12 años) y el de Secundaria (12-16 años).

3.8.5 PRUEBA DE INTERESES

Esta prueba fue presentada originalmente como tesis al concurso de Libre Docencia de la Catedra de Psicología Educacional de la Facultad de Filosofía, Ciencias y Letras de la Universidad de Sao Paulo, Brasil, en Marzo de 1954.

El Inventario de Intereses fue creada por Arrigo Leonardo Angelini.

La prueba en cuestión se propone medir los intereses profesionales y, asimismo, su utilización principal se verifica en los procesos de selección y orientación profesional, en los trabajos de orientación educacional, además de servir para investigaciones desinteresadas.

Esta prueba muestra la importancia de los intereses profesionales en relación con la elección ocupacional. En otras palabras, orientar a los jóvenes en la elección de una profesión. No apunta el interes del individuo por una profesión, sino por áreas de interes profesionales.

Los campos de interés profesional que mide son:

* Ciencias Físicas.
* Ciencias Biológicas.
* Cálculo.
* Negocios.
* Profesiones Ejecutivas.
* Profesiones Persuasivas.
* Profesiones Lingüísticas
* Profesiones Humanitarias.
* Profesiones Artísticas.
* Profesiones Musicales.

El tiempo aproximado de aplicación de la prueba es de 15 a 20 minutos El rango de edad en la que se aplica, va desde los 15 años en adelante, es decir, nivel escolar de secundaria

3.8.6 PRUEBA ÚNICA DE CONOCIMIENTOS

El objetivo de esta prueba es determinar el grado en que los aspirantes poseen los conocimientos necesarios para ingresar a cada licenciatura, por lo que la prueba única de conocimientos evalua diferentes contenidos conceptuales.

ÁREA	NO. DE REACTIVO	CANTIDAD DE REACTIVOS
Matematicas	Del 1 al 30	30
Español	Del 31 al 70	40
Literatura Universal	Del 71 al 95	25
Literatura Mexicana	Del 96 al 115	20
Historia Universal	Del 116 al 145	30
Historia de México	Del 146 al 170	25
Geografía	Del 171 al 195	25
Biología	Del 196 al 215	20
Física	Del 216 al 235	20
Química	Del 236 al 255	20
Filosofía	Del 256 al 265	10
Ética	Del 266 al 270	5
Logica	Del 271 al 275	5
Higiene Mental	Del 276 al 290	15
Etimologías	Del 291 al 300	10
TOTAL		300

Los aspirantes cuentan con dos horas, como máximo, para responder la prueba.

3.8.7 PRUEBA DE REQUISITO-DIAGNÓSTICO DE INGLÉS

La Prueba de requisito-diagnóstico de inglés, su objetivo es únicamente de diagnóstico.

La Prueba, como su nombre lo indica, permite:

a) Detectar a los futuros alumnos que tengan conocimientos del idioma inglés Son aquellos que acrediten esta prueba con una calificación mínima de 7.

b) En caso de acreditar esta prueba, se ubica al futuro alumno en el nivel que le corresponda, según el requisito de su licenciatura

La Prueba de Inglés viene con tres versiones distintas, las cuales están impresas en hojas de tres colores diferentes.

Cada prueba consta de una libreta con preguntas y de una hoja de respuestas, del mismo color.

Las pruebas son de dos tipos:

a) Posesión: Administración Hotelera, Ciencias de la Comunicación y Relaciones Turísticas.

b) Comprensión de Lectura: para todas las demás carreras, excepto Traducción y Relaciones Comerciales Internacionales.

El tiempo de aplicación de esta prueba varía dependiendo del grado de conocimientos que se tenga del idioma inglés, pudiendo ser de 20 minutos a una hora y media.

CAPÍTULO 4

BREVE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA

4.1 IDENTIDAD

La Universidad Privada, motivo de este trabajo, fué fundada por el Instituto Internacional de Filosofía, A.C. (constituída el 16 de Noviembre de 1955), abre sus puertas el 20 de Agosto de 1976 como una institución privada, libre y de cultura superior.

4.2 META

Como institución cultural, de educación superior, la Universidad tiene la misión de formar personas íntegras, y crear órganos y dependencias académicas y de acción social, que den, como resultante, profesionistas competentes, responsables e íntegros Para ello, se sitúan como metas propias: un alto nivel académico y el cultivo de los valores humanos.

En otras palabras, el objetivo es la formación integral de la persona humana y el bien de la sociedad mediante la investigación científica y la transmisión del saber.

Profesores, estudiantes, directores y administrativos pasan y han pasado por esta Universidad llenando sus vidas con la satisfacción de la enseñanza y del aprendizaje, en todos sus ámbitos, actividad muy importante en la realización del ser humano y meta fundamental de esta Universidad.

4.3 FINALIDAD

La Universidad Privada, está dotada de personalidad jurídica que tiene, como finalidad general, tres elementos esenciales que son, a su vez, los principios rectores de toda su actividad: alto nivel académico, inspiración cristiana y orientación social.

Se esfuerza por tener un cuerpo académico selecto, el personal administrativo competente, selección de alumnos según su capacidad y preparación, instalaciones y equipos modernos y funcionales, biblioteca bien provista y cuidadosamente seleccionada y las condiciones indispensables para la enseñanza universitaria y la investigación científica.

El compromiso cristiano de la Universidad implica un esfuerzo por vivenciar, en hechos y actitudes, la fe que profesa, particularmente promoviendo en su seno un ambiente comunitario acorde con los valores humanos y evangélicos.

Por su orientación social, la Universidad se considera comprometida, en el nivel universitario, al mejoramiento social, al desarrollo integral del país y a la promoción de la paz entre los individuos y entre los pueblos.

4.4 RETO

El futuro depara grandes retos, llenos de acontecimientos maravillosos como el desarrollo de todas las ciencias y tecnologías.

Los jóvenes que ahora se preparan en esta Universidad, contemplarán el nacimiento de un siglo, que gracias a sus esfuerzos e ideas harán más humano y más digno de vivirse en todos los aspectos de la vida humana: ese será el gran reto de nuestros jóvenes que ahora se preparan en esta Universidad, hacer una sociedad más justa y un México más feliz.

4.5 ESCUDO

El escudo con que se identifica a la Universidad, es un escudo inglés del siglo XVIII, cuartelado en cruz y se debe al Dr. Agustín Lemus Talavera, segundo rector de la Universidad, quien lo propuso y fué aprobado por el Consejo de Gobierno, el 4 de Septiembre de 1978.

Primer Cuartel: De la Institución. Simboliza el nombre y el ámbito de la Universidad: las tierras onduladas de los cinco continentes, la libertad en la diversidad, la armonía, el respeto y la acción.

Segundo Cuartel: De las Autoridades. Simboliza la fortaleza de la vida interior, sostenida por la autoridad vigilante y magnánima que habla con valentía y entereza.

Tercer Cuartel: De los Docentes. Simboliza la libertad de cátedra, es decir la generosidad y constancia de quien entrega sabiduría las 24 horas del día.

Cuarto Cuartel: De los Discentes. Simboliza la perseverancia de quien recibe conocimiento, que crece y se forma en los tres principios fundamentales de la Universidad, proyectándose hacia la humanidad.

La Cruz que une los cuatro cuarteles, signo del mensaje de Cristo que los Misioneros de Guadalupe proclaman en varios continentes.

Divisa: sobre el escudo, listel de oro con las tres palabras latinas: "DUCIT ET DOCET" que significan "guía y enseña", síntesis de las funciones ineludibles del maestro y de los ideales universitarios, es decir, guiar y enseñar

4.6 NOMBRE

La Universidad ha contado desde su fundación con el apoyo de los Misioneros de Guadalupe, institución mexicana para la evangelización del mundo entero. Desde los años 60, han promovido las escuelas como instrumento de la evangelización. Han viajado a Japón, Corea, Hong Kong, Kenya (Africa). Angola

4.7 CARRERAS

Originalmente la Universidad inició sus actividades con 11 licenciaturas, de las que la mayoría quedó incorporada a la UNAM:

* Administración.
* Arquitectura.
* Ciencias de la Comunicación.
* Contaduría
* Derecho.
* Filosofía.
* Odontología.

* Pedagogía
* Psicología
* Teología
* Traducción.

Posteriormente se abrieron las licenciaturas de:

* Administración Hotelera
* Diseño Gráfico.
* Informática.
* Relaciones Turísticas

En 1993 se abrió la licenciatura de:

* Relaciones Comerciales Internacionales.

En 1983 se obtuvo el acuerdo No. 104 por el que la Secretaría de Educación Pública otorgó reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior que imparte la Universidad.

Desde la obtención de la S.E.P., las escuelas se fueron incorporando gradualmente a la S E P Actualmente todas están incorporadas a la S.E P..

Además, la Universidad ofrece los siguientes estudios de Posgrado·

* Maestría en Educación Especial.
* Especialidad en el Tratamiento Psicopedagógico del Autismo.
* Maestría en Ortodoncia.
* Especialidad y Maestría en Prostodoncia.
* Especialidad y Maestría en Periodoncia e Implantología.
* Residencia en Odontología General.
* Maestría en Psicoterapia Psicoanalítica.
* Doctorado en Psicoterapia de la Infancia y Adolescencia.
* Doctorado en Psicoterapia Psicoanalítica.
* Doctorado en Psicoterapia y Espiritualidad.
* Doctorado en Psicoterapia Familiar.

4.8 CAMPUS

El espacio de la Universidad tiene una superficie de 170,000 metros cuadrados. Existen 10 edificios que alojan a las escuelas y facultades, a los servicios administrativos, centros, unidades y clínicas; auditorios, biblioteca, centro de investigación, cafetería y salón de usos múltiples con capacidad para 3,000 personas. Además de un estacionamiento con capacidad para 2,000 automóviles También cuenta con una gran extensión de áreas verdes.

4.9 LA UNIVERSIDAD PRIVADA Y OTRAS UNIVERSIDADES

El 22 de Agosto de 1980, la Universidad Privada fue aceptada como miembro de la Federación Internacional de Universidades Católicas (FIUC) que agrupa a universidades de los cinco continentes. La FIUC inició sus actividades en 1924 y tiene como fin contribuir al progreso del saber y a la elaboración de un mundo más justo y más humano a la luz de la fe cristiana y gracias al espíritu del Evangelio

Actualmente agrupa a casi 200 universidades de los cinco continentes. El 9 de Diciembre de 1985 la Universidad ingresó a la Unión de Universidades de América Latina (UDUAL). La UDUAL fué creada en 1949 para vincular a las Universidades de la región Latinoamericana a través del conocimiento y la colaboración mutuos. Actualmente tiene más de 160 instituciones afiliadas.

La Universidad participa también como miembro de la Asociación Mexicana de Instituciones de Educación Superior de Inspiración Cristiana (AMIESIC).

4.10 LA UNIVERSIDAD COMO UNA ORGANIZACIÓN

La palabra universidad viene del latín *universitas*, el sentido original del término es el de un todo o conjunto que los medievales relacionaban con el conocimiento, los maestros y sus alumnos; se trata de una institución llamada a captar la "unidad" en la pluralidad de manifestaciones de lo humano, para promoverla por medio de proyectos orientados al bien común. La estructura universitaria está basada en la relación y es, por ende, una entidad dinámina y abierta que en la búsqueda del conocimiento se constituye en el contexto del que provienen sus

estudiantes (maestros y alumnos) y sus objetos de estudio. La universidad es entonces una realidad orgánica que se sostiene de una red de relaciones de índole académica, administrativa y política.

Puede decirse que la universidad es la institución en la que la sociedad se renueva tanto por la recuperación de su tradición cultural, como por la producción, transmisión y aplicación de conocimientos que, aunque pretenden ser universales, son pertinentes para un quehacer y una circunstancia específicos.

Así, esta Universidad Privada es una institución u organización educativa, de servicio, cuyo ideario es aspirar a la excelencia en el conocimiento, la ciencia y la cultura, para servir al pueblo de México de acuerdo a las nociones del Espíritu y en un ánimo de eclesialidad, abierto y fraterno.

Para el adecuado funcionamiento de la Universidad, se establecieron cuatro grandes sectores de acción, que involucran toda la vida universitaria. Un sector corresponde a las autoridades universitarias, quienes tienen a su cargo el gobierno general de la Universidad, y tres sectores que corresponden, cada uno, al aspecto académico, al de relaciones y al financiero-administrativo-jurídico, que con el apoyo de todos los demás departamentos, procura la optimización de todos sus recursos. En otras palabaras, la Universidad es una organización educativa, integrada, en acción colegiada y/o comunitaria propia, por sus autoridades, funcionarios, maestros, investigadores, técnicos, alumnos egresados en ella, alumnos y empleados.

4.11 ORGANIGRAMA Y EXPLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA

Para llevar a cabo sus acciones, la Universidad se apoya en la siguiente estructura:

- Consejo de Gobierno.
- Rectoría.
- Secretaría General.

De Rectoría dependen:

- Direcciones de Escuelas y Facultades.
- Extensión Universitaria.
- Dirección de Administración y Finanzas.

A nivel de staff, Secretaría General cuenta con los siguientes departamentos:

- Biblioteca
- Servicios Escolares.
- Psicopedagógico.
- Servicio Social.
- Diseño Gráfico.
- Crédito Educativo y Becas.
- Integración Humana.
- Unidad Académica de Cómputo (U.A.C.).
- Unidad de Comunicación Audiovisual (U.C.A.).
- Centro de Investigación Universitaria.
- Promoción y Difusión.

La Dirección de Administración y Finanzas, está conformada por:

- Subdirección de Finanzas.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección Administrativa.
- Departamento de Auditoría.

- Unidad de Cómputo.

La Subdirección de Finanzas está integrada por cinco departamentos que son:

- Bancos.
- Caja.
- Contabilidad
- Impuestos.
- Cobranzas.

La Subdirección de Recursos Humanos, está formada por tres áreas, que son:

- Nómina
- Selección de Personal.
- IMSS.

La Subdirección de Administración, está constituida por siete departamentos, que son:

- Servicios Generales.
- Servicio Médico.
- Papelería.
- Compras.
- Prestesa.
- Consal.

4.11.1 CONSEJO DE GOBIERNO

Es la máxima autoridad dentro de la Universidad. Se integra por cinco miembros que son:

- Un Presidente, cargo que recae en la persona física que desempeñe el puesto de autoridad máxima en el Instituto Internacional de Filosofía, A.C., conforme al Estatuto de dicha asociación.
- El Rector de la Universidad Privada.
- El Secretario General de la Universidad.
- Dos consejeros designados por el Instituto Internacional de Filosofía, A.C..

Corresponde al Consejo de Gobierno:

◊ Ubicar a la Universidad, fijando la orientación general, las metas, las vías y los límites del crecimiento y desarrollo; aprobar los proyectos de financiamiento y los presupuestos periódicos.

◊ Dar el Reglamento a la Universidad.

◊ Aprobar las normas del Claustro Universitario, las normas de los Consejos, las normas de las dependencias de Servicios Académicos Generales y las reformas a todos ellos.

◊ Nombrar al Rector y removerlo por causa grave.

◊ Nombrar y remover, previa consulta con el Rector, al Secretario General.

◊ Nombrar a los Directores de las Unidades Académicas de Docencia y a los Directores de los otros Consejos. Designar a los Jefes de Departamento. Removerlos, por causa grave a cualquiera de ellos, así como reconfirmar a estas autoridades.

◊ Acordar la creación de nuevas Unidades Académicas de Docencia y de las licenciaturas y posgrado que en ellas se impartan.

4.11.2 CLAUSTRO UNIVERSITARIO

Esta integrado por:

- El Rector, quien lo preside.
- El Secretario General, quien fungirá como Secretario del Claustro.
- El Decano Académico.
- Los Directores de las Unidades Académicas de Docencia.
- Los Jefes de Departamento del Sector de Relaciones.
- Los Directores del Consejo Financiero-Administrativo-Jurídico.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los alumnos.
- Un representante de los patrocinadores.
- Un representante de exalumnos.
- Un representante de los empleados.

Corresponde a los miembros del Claustro Universitario:

- ◊ Recibir, oficialmente, a personas, comisiones o representaciones de instituciones culturales, académicas, científicas o sociales de relevancia en sus respectivas esferas.
- ◊ Otorgar los grados Honoris Causa.
- ◊ Reconocer y premiar los méritos académicos de docencia e investigación de los componentes de la comunidad.
- ◊ Reconocer y premiar los méritos relevantes de los empleados y trabajadores universitarios.

El Claustro Universitario se reune:

- ◊ De modo especial y conjuntamente con el Consejo de Gobierno para la instalación de un nuevo Rector.

4.11.3 RECTOR

El Rector es designado libremente por el Consejo de Gobierno y es el jefe nato de la Universidad, su representante legal y Presidente del Claustro Universitario, y de los Consejos. Dura en su cargo cinco años y puede ser confirmado por otros periodos, mientras se considere conveniente.

Entre las obligaciones y facultades del Rector, están:

- ◊ Velar por el cumplimiento del Ideario, de la Declaración de Principios y del Reglamento; las normas complementarias, los planes de estudio y programas de trabajo, y de las disposiciones y acuerdos generales que norman la estructura y el funcionamiento de la Universidad.
- ◊ Velar por la conservación de un orden libre y responsable en la Universidad, dictar las medidas y aplicar las sanciones correspondientes, en los términos del Reglamento.
- ◊ Expedir y firmar, en unión del Secretario General, los títulos profesionales y los diplomas que acreditan la obtención de un grado universitario, los certificados de estudios, así como los diplomas por cursos especiales y cualquier otro documento oficial relacionado con el funcionamiento de la Universidad y de conformidad con los Reglamentos respectivos.
- ◊ Profesar, en alguna de las Unidades Académicas de Docencia, una cátedra o labor de investigación.

◊ Hacer las designaciones, cambios o remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservados a otras autoridades de la Universidad.

4.11.4 SECRETARIO GENERAL

El Secretario General es designado, por el Consejo de Gobierno, a sugerencia al Rector, para colaborar con él en la dirección de la Universidad. Dura en su cargo cinco años y puede ser relecto las veces que se considere conveniente.

Son facultades y obligaciones del Secretario General, en concordancia con el Rector, entre otras:

◊ Coordinar y fungir como secretario en las actividades de los Consejos. Citar a reunión de éstos y preparar las agendas correspondientes.

◊ Coordinar a las Dependencias encargadas de los Servicios Escolares, en asuntos derivados de la incorporación del reconocimiento de validez oficial de estudios, revalidación, legalización y control de las Unidades Académicas de Docencia, ante las autoridades respectivas, asimismo los asuntos derivados de las Unidades Académicas de Docencia, con estudios libres de esta Universidad.

◊ Coordinar el Proceso de Selección de aspirantes a ingresar en las Unidades Académicas de Docencia.

◊ Acordar regularmente con el Rector los asuntos a su cargo.

◊ Aquellos asuntos que de manera específica le encomiende el Rector de la Universidad.

El Secretario General tiene como jefe inmediato al Rector, a quien informa de sus actividades.

4.11.5 DECANO ACADÉMICO

El Decano Académico es un profesor destacado dentro del cuerpo docente de la Universidad, por su trayectoria educativa, por su prestigio académico, por su identificación con los principios e ideario de la Universidad y por ser considerado como representativo de toda la comunidad universitaria.

El cargo es honorífico. Es incompatible con todo otro nombramiento en esta Universidad, excepto con el de profesor.

Es designado por el Consejo de Gobierno y debe encontrarse entre los once profesores más antiguos de la Universidad. La designación es por períodos de tres años, en tanto continúe desempeñando la función docente.

Son funciones del Decano Académico:

- Representar a la Universidad, según lo requiera el Consejo de Gobierno, el Rector o el Claustro Universitario.
- Suplir las ausencias temporales del Rector.
- Mediar conciliatoriamente, siempre en consulta con el Rector, entre los Consejos Universitarios, entre éstos y el Consejo de Gobierno y, entre otros órganos y autoridades universitarias.
- Participar, con voz y voto, en las sesiones del Claustro Universitario y del Consejo Académico.
- Cualquier otra función de asesoría, organizativa o de otra índole, en los Comités Generales, en las Comisiones de la Rectoría o que, de manera expresa, le sean encomendadas por el Consejo de Gobierno, por el Claustro Universitario, por el Rector o por el Consejo Académico.

4.11.6 DE LOS CONSEJOS

Los Consejos deben trabajar en forma armónica y coordinada entre ellos, por medio del Rector y del Secretario General.

Los Consejos Universitarios son:

- Consejo Académico.
- Consejo Financiero-Administrativo y Jurídico.
- Consejo de Relaciones.
- Consejo Técnico.

Consejo Académico.

Es la máxima autoridad, en unión del Rector, para asuntos académicos. Por tanto, es el encargado de coordinar, promover e impulsar la actividad académica de la Universidad, en sus aspectos de enseñanza e investigación. Está integrado por:

- El Rector, quien lo representa, preside y dirige sus debates.
- El Secretario General de la Universidad.
- Los Directores de las Unidades Académicas de Docencia.
- El Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

El Consejo se reune cada vez que sea convocado por el Rector, por lo menos una vez al mes.

Consejo Financiero-Administrativo y Jurídico.

Es, en unión con el Rector, la autoridad máxima en los asuntos financiero-administrativo y jurídicos de la Universidad, distintos de los estrictamente académicos, por tanto, tiene a su cargo la coordinación, promoción e impulso de la Universidad en dichos campos. Está integrado por:

- El Rector, quien lo representa, preside y dirige sus debates.
- El Secretario General de la Universidad.
- Un representante del Consejo de Gobierno.
- El Director del Patronato Universitario.
- Directores de Finanzas, Administración y los demás que el Consejo de Gobierno establezca, a petición del Rector, para un mejor desempeño en las actividades correspondientes.

El Consejo se reune cada vez que sea convocado por el Rector, por lo menos una vez al mes.

Consejo de Relaciones.

Es, en unión con el Rector, la máxima autoridad en los asuntos de su competencia. Tiene a su cargo la coordinación, promoción e impulso de la integración de la Universidad y de sus relaciones con otros centros de cultura superior, con la realidad social y cultural, nacional e internacional, mediante canales permanentemente abiertos de expresión y recepción. Está integrado por:

- El Rector, quien lo representa, preside y dirige sus debates.
- El Secretario General de la Universidad

- Los Jefes de Departamento.

El Consejo se reune cada vez que sea convocado por el Rector, por lo menos una vez al mes.

Consejo Técnico.

El Consejo Técnico, dentro de cada una de las Unidades Académicas de Docencia, como autoridad académica, es el órgano consultivo idóneo para todas las demás autoridades y funcionarios de la Universidad, en asuntos de su competencia. Se integra con:

- El Director de la Unidad Académica de Docencia, quien preside las sesiones.
- El Secretario de la propia Unidad, quien funge como secretario para el propio Consejo.
- Un Consejero Profesor por cada licenciatura, área o coordinación.
- Un Consejero Alumno por cada licenciatura, área o coordinación.

El Consejo Técnico se reune dos veces en cada semestre escolar; convocado por el Director. Bajo la responsabilidad del Director y del Secretario, se levanta acta pormenorizada de las sesiones y acuerdos que se dicten. Un ejemplar se guarda en el archivo de la Unidad Académica de Docencia, otro se envía al Rector dentro de los siete días siguientes. Los acuerdos que se refieren a determinadas personas, se les comunica por escrito, transcribiendo la parte conducente del acuerdo.

Son atribuciones:

◊ Velar por la buena marcha general de la Unidad Académica de Docencia, especialmente por el alto nivel académico.

◊ Promover proyectos, iniciativas, planes y acciones, que eleven el nivel académico, humano y de servicio social.

◊ Estudiar y dictaminar los proyectos e iniciativas enviadas por el Rector, el Consejo Académico, el Director, las comisiones, los profesores o los alumnos de la propia Unidad.

◊ Estudiar periódicamente la estructura y el contenido de los planes de estudio, la temática básica de cada una de las asignaturas aprobadas, así como los recursos pedagógicos que deban emplearse para el mejor logro del alto nivel académico.

4.11.7 DE LOS DIRECTORES

La Universidad se organiza para cumplir la función docente y de investigación, en Unidades Académicas de Docencia. Estos son los organismos a través de los cuales se lleva a cabo la función docente, de investigación y de apoyo académico, refiriéndose, cada una de ellas, a un campo del conocimiento y con posibilidades de ofrecer títulos, diplomas o grados

Cada Unidad Académica de Docencia está bajo la responsabilidad directa e inmediata de un Director, quien es la máxima autoridad, en concordancia con el Consejo Técnico respectivo. Los Directores duran en su cargo cuatro años y pueden ser confirmados para períodos de dos años cada uno, por el Consejo de Gobierno. Pueden ser removidos por causa grave, a juicio del propio Consejo y previa audiencia con el interesado.

Estas Unidades Académicas de Docencia son:

- Los Centros.
- Las Escuelas.
- Las Facultades.
- Los Institutos.

Centro.

Es la unidad académica de docencia, cuyo objetivo fundamental son las actividades de servicio académico a la comunidad universitaria en general, de apoyo a las demás unidades académicas de docencia y de proyección a la sociedad, realizando actividades de docencia, investigación y difusión, encaminadas a la finalidad específica para la que haya sido creada.

Escuela.

Es la unidad académica de docencia, cuyo objetivo es la formación de profesionistas en el nivel de la licenciatura; y de su actualización a través del Diplomado.

Facultad.

Es la unidad académica de docencia, cuyo objetivo es elevar la formación académica a los niveles de posgrado ofreciendo, además de estudios de licenciatura y diplomados, estudios de especialización, de maestría y de doctorado.

Para que una Escuela se convierta en Facultad debe haber impartido estudios en el nivel de la maestría, por un tiempo no menor del doble de la duración oficial de ésta, e instaurar el doctorado.

Instituto.

Es la unidad académica de docencia en donde se lleva a cabo, de manera fundamental, la labor de investigación y la formación de investigadores en cada campo del conocimiento.

Son facultades y obligaciones de los Directores de las Unidades Académicas de Docencia:

- ◊ Representar a su Unidad Académica.
- ◊ Concurrir a las sesiones del Claustro Universitario y del Consejo Académico, con su voz y voto.
- ◊ Proponer al Rector, mediante una terna, el nombramiento de los Coordinadores de licenciaturas, de estudios de posgrado y de otros funcionarios.
- ◊ Nombrar y remover el personal docente, técnico y auxiliar, bajo su más estricta responsabilidad.
- ◊ Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico y del Colegio de Profesores. Comunicar, anualmente, al Rector y al Secretario General, la integración de los mismos.
- ◊ Impartir una cátedra dentro de su Unidad Académica de Docencia y dentro de su horario de Dirección aprobado por la Rectoría.

DEPARTAMENTOS

4.11.8 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Ofrece cursos, diplomados y especializaciones en diferentes áreas de interés profesional con fines de formación, actualización, perfeccionamiento, capacitación y complementación académica.

Los diplomados están integrados por varios módulos, los cuales tienen una duración de ocho a diez meses

La especialidad es un posgrado que se programa una vez al año y tiene una duración de dos años. Cuenta con las especialidades en: Terapia Psicocorporal, Terapéutica de la Psicomotricidad y Desarrollo Humano.

Las actividades se agrupan en las siguientes áreas:

a) Humanidades.

b) Administración.

c) Salud y

d) Arte.

4.11.9 BIBLIOTECA

Facilita el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura a toda la comunidad universitaria y a la sociedad Cuenta con servicios tales como:

◊ Préstamo interno con estantería abierta.

◊ Préstamo interbibliotecario con otras universidades (UNAM, Iberoamericana, Anáhuac e ILCE entre otras).

4.11.10 SERVICIOS ESCOLARES

Su objetivo primordial es brindar los servicios del proceso académico-administrativo y coordinar el cumplimiento de las disposiciones de la S.E.P. y de la U.N.A.M., además de tener la responsabilidad de que se cumplan las normas y reglamentos que rigen esta Universidad, con respecto a las disposiciones de las instituciones incorporantes.

Coordina, controla y registra la trayectoria académica del alumno desde su ingreso hasta su titulación, así como la atención de trámites de registro de alumnos. Los trámites que realiza tanto internos como externos son los que se refieren a:

◊ Registro de inscripción y reinscripción.

◊ Registro de inscripción a exámenes extraordinarios.

4.11.11 DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO

Se tratará más adelante, debido a la importancia que tiene éste en la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

4.11.12 SERVICIO SOCIAL

Se encarga de coordinar académica y administrativamente el procedimiento para el Servicio Social que requisitariamente prestan los alumnos al concluir su licenciatura, como parte integral de su formación. Entre sus actividades específicas están:

◊ Difusión de las distintas opciones y convenios institucionales al servicio de alumnos.

◊ Canalización a los prestadores de Servicio Social hacia áreas acordes a su perfil académico.

4.11.13 DISEÑO GRÁFICO

Se encarga de planear, diseñar, elaborar y producir todos aquellos gráficos, propagandas, carteles y material didáctico impreso que se requiera, encomendados por la Universidad o alguno de los distintos Departamentos, Escuelas y/o Facultades.

4.11.14 CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS

Su función es informar y tramitar todo lo referente a crédito educativo y becas, prestaciones que brinda la Universidad a los alumnos. Las actividades son:

◊ Crédito Educativo.- Es un préstamo que se le concede al alumno por parte de la Universidad

◊ Beca Universitaria.- Solamente se concede a miembros de las diferentes congregaciones religiosas.

◊ Beca S.E.P..- Sus requisitos son: 1. Su trámite debe hacerse a partir del segundo semestre. 2. El alumno debe tener un promedio mínimo de ocho. 3. Estar al pendiente de la convocatoria, la cual se publica en todas las escuelas y facultades.

4.11.15 INTEGRACIÓN HUMANA

Creado para propiciar y apoyar el proceso de la comunidad universitaria en vista a la integración, como hombres y como cristianos, de cada uno de ellos. Principalmente los servicios que brinda al alumno son:

- ◊ Organizar, difundir y ejecutar planes de acción que hagan posible la puesta en práctica de la inspiración cristiana de la Universidad.
- ◊ Apoyar en el mejoramiento de la educación y los valores humanos.

4.11.16 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Se crea con la finalidad de promover a la Institución dentro y fuera de las instalaciones. Se encarga de promocionar los servicios que brinda la Universidad a otras instituciones, difundiendo información acerca de los diferentes períodos y fechas de aplicación de exámenes de admisión, para ingresar a alguna de las 17 carreras, a nivel licenciatura. Se les proporciona un tríptico de la carrera solicitada, al aspirante, donde viene información sobre el objetivo general de la carrera, perfil del aspirante, perfil del egresado, campo de trabajo (privado, público y docente), plan de estudios (materias y semestres) y el turno (matutino y/o vespertino).

Se encarga de difundir y promocionar los eventos de las distintas Escuelas, Facultades y Organismos de la Universidad Privada. Asímismo en colaboración con el Departamento de Diseño Gráfico, apoya los distintos Departamentos y Escuelas en la elaboración de propagandas, carteles y material didáctico impreso que se requiera, para brindar una mejor comunicación

4.11.17 COBRANZAS

Se encarga de coordinar las actividades financiero-administrativas. Las actividades que realiza son:

- ◊ Información sobre cuotas y procedimientos de servicios, colegiaturas, seguro de gastos médicos, cursos de verano, cursos propedéuticos, examen de selección de aspirantes y estacionamiento.
- ◊ Pago de inscripciones a licenciaturas y posgrados.

4.11.18 SERVICIOS GENERALES

Se encarga del trámite y la elaboración del "Tarjetón de Entrada al Estacionamiento", así como de la Publicación de la Bolsa de Trabajo y la recepción de solicitudes para la misma, se cuenta con un banco de más de 50 empresas que constantemente solicitan personal. También está a cargo de los servicios generales de mantenimiento en el Campus Universitario.

4.11.19 SERVICIO MÉDICO

Brinda servicios de prevención y tratamientos médicos de primer contacto a toda la comunidad universitaria. También atiende a deportistas que desarrollan sus actividades en instalaciones de la Universidad y a pacientes atendidos en el Centro de Investigación y Terapia en Autismo.

4.11.20 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Programa, difunde y controla las actividades deportivas de la comunidad universitaria. Las disciplinas son: tenis, tenis de mesa, basquetbol, futbol, volibol, aerobics, ajedrez.

UNIDADES

4.11.21 UNIDAD ACADÉMICA DE CÓMPUTO (U.A.C.)

Se encarga de la capacitación académica en informática para la comunidad universitaria. Presta servicios especiales:

- ◊ Para alumnos y profesores como impresiones láser, scanneo de imágenes y enlace con diversos bancos mundiales de información (bancos bibliográficos, líneas aéreas, agencias mundiales de información, etc.).
- ◊ Cuenta con cuatro salones de cómputo, un área de programación avanzada para los alumnos de la licenciatura en informática y cubículos de multimedia y comunicaciones vía satélite.

4.11.22 UNIDAD DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (U.C.A.)

Está destinada a la enseñanza de los alumnos de la Universidad Privada, de acuerdo con el Plan de Estudios y Programas de Actividades previamente elaborados por las diferentes Escuelas o Facultades que la integran.

Es una unidad de apoyo técnico-visual. Ofrece los siguientes servicios:

◊ Proporcionar las herramientas necesarias a Escuelas y Facultades a fin de complementar un método más eficaz en el proceso de aprendizaje y a nivel administrativo.

◊ Posee salas de proyección, laboratorios de fotografía, radio, televisión, audiovisuales, etc.

CENTROS

4.11.23 CENTRO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA (CENTRO DE SALUD MENTAL Y SERVICIOS EDUCATIVOS)

Es una entidad que depende de la Facultad de Pedagogía y Psicología, que brinda sus servicios en dos rubros: Problemas Educativos y Salud Mental.

Entre los servicios que ofrece a la Comunidad Universitaria y a la comunidad en general se encuentran los siguientes:

◊ Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Aprendizaje.

◊ Orientación Vocacional.

◊ Tratamiento Psicoterapéutico para niños, adolescentes y población adulta.

4.11.24 CENTRO DE AUTISMO

Proporciona terapias psicopedagógicas para niños autistas, así como orientación a los padres de los mismos. Realiza investigaciones sobre el autismo.

4.11.25 CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS (C.L.E.)

Imparte los cursos de requisito de Lengua que exige cada una de las Escuelas o Facultades de la Universidad.

Los niveles de los cursos son: Comprensión de Lectura y Posesión.

Comprensión de Lectura consta de dos semestres de una hora y media diarias. Se imparte sólo en Inglés.

Posesión consta de 4 semestres de una hora y media diaria y se imparte en alemán, italiano, japonés, inglés y francés.

Aplica exámenes de requisito-diagnóstico a los alumnos de primer ingreso en fechas acordadas con la Dirección de cada Escuela o Facultad. Además se aplican exámenes de requisito a semestres superiores en el caso de alumnos, cuyo nivel haya mejorado debido a cursos en el extranjero o por otras razones.

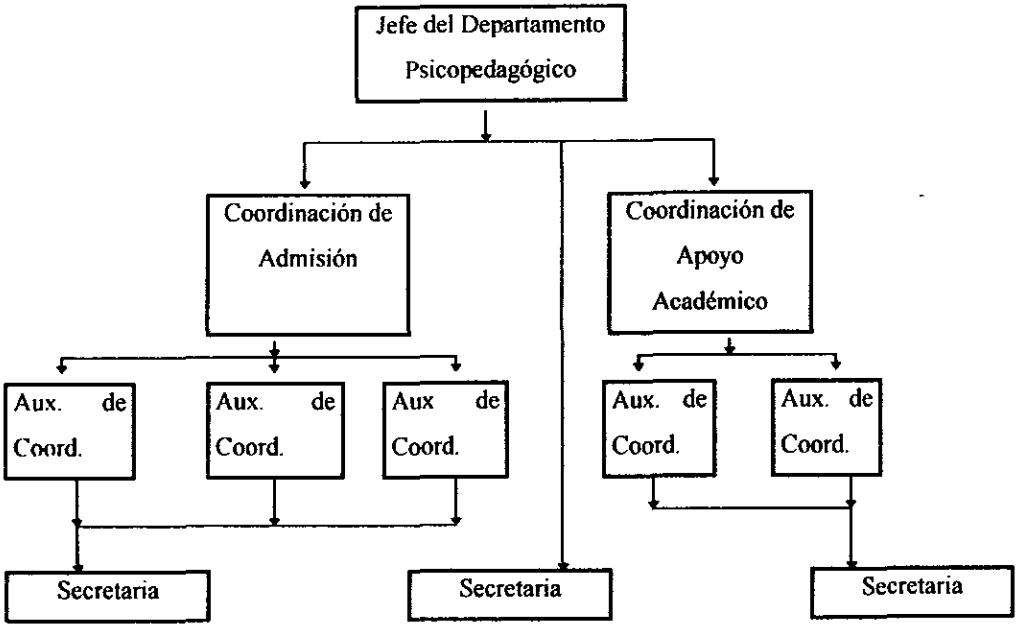
4.11.26 CLÍNICA DENTAL

Ofrece a la comunidad en general atención odontológica integral para niños y adultos.

4.11.28 SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Es una instancia creada para eventos académicos, deportivos, recreativos, culturales y sociales que propician la interacción universitaria.

4.12 ORGANIGRAMA Y EXPLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO



4.12.1 DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

El Departamento Psicopedagógico es una entidad académico-administrativo que proporciona información general sobre licenciaturas y posgrados de la Universidad a aspirantes. Brinda apoyo a las Escuelas y Facultades para el logro de un nivel académico óptimo.

El Departamento Psicopedagógico se encarga de supervisar y dirigir las funciones de las dos coordinaciones que tiene a su cargo. Una coordinación tiene a su cargo dos auxiliares y una secretaria y la otra coordinación tiene a su cargo tres auxiliares y una secretaria.

Las funciones que realiza son.

◊ Informa anualmente al Secretario General, de las actividades desarrolladas por el Departamento Psicopedagógico y su evolución.

◊ Desarrolla proyectos encomendados por el Secretario General.

◊ Propone para aprobación del Secretario General el presupuesto semestral y el cronograma de actividades que desarrolla el Departamento Psicopedagógico.

◊ Participa en las siguientes instancias:

Consejo Académico.
Consejo de Relaciones.
Consejo de Selección de aspirantes.
Consejo de Reflexión.
Consejo de Programas Educativos.
Consejo de Apoyos Académicos.
Consejo de Calidad Total en Pleno.

◊ Funge como Secretario de Actas en las siguientes instancias:

Consejo Académico.
Consejo de Selección de aspirantes.
Consejo de Reflexión.
Consejo de Calidad Total en Pleno.
Consejo de Programas Educativos.

El Comité de Admisión es el único organismo facultado para admitir alumnos a las escuelas o facultades de la Universidad, y está integrado por cuatro miembros:

- El Secretario General.
- El Director de la Escuela o Facultad correspondiente.
- El Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- El Jefe del Departamento Psicopedagógico.

Este Comité es permanente y se reune, a petición de cualquiera de sus miembros, cuando haya elementos que justifiquen su acción. Cada uno de los miembros tiene voz y voto y las decisiones se toman por mayoría de los mismos.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

4.12.1.1 COORDINACIÓN DE APOYO ACADÉMICO

La Coordinación de Apoyo Académico tiene a su cargo las siguientes actividades.

- Cursos de Formación Docente.
- Seminario de Actualización Docente.
- Inducción a Profesores de nuevo ingreso.
- Examen de requisito ortográfico.
- Cursos de ortografía-redacción y hábitos de estudio.
- Orientación Vocacional, escolar y profesional, al alumnado.
- Elaboración de Boletines de Artículos Educativos.

La diferencia entre un curso de formación docente y una actualización docente consiste en que en los cursos de formación docente son aquellos que proporcionan a los docentes elementos de la didáctica que permitan desde la teoría lograr una práxis en el aula escolar para llegar a los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje; mientras que los seminarios de actualización docente lo que pretenden es invitar a los profesores de diversas disciplinas a ampliar su campo académico en el área pedagógica y psicopedagógica.

La inducción a los profesores de nuevo ingreso se imparte con el fin de darle a los profesores una visión clara de los objetivos, funciones, políticas e instalaciones de la institución, así como la filosofía de enseñanza-aprendizaje que se persigue en la Universidad.

Los exámenes de requisito ortográfico se aplica a las licenciaturas de: Arquitectura, Derecho, Odontología, Relaciones Comerciales Internacionales y Traducción; por orden del Director de estas licenciaturas. Estos exámenes se aplican una vez por semestre a todos los alumnos de dichas licenciaturas que los soliciten. El examen se puede presentar en dos oportunidades. En caso de reprobar será necesario presentar curso de ortografía-redacción.

La orientación vocacional, escolar y profesional, es al alumnado y a cualquier persona que lo solicite. Se registran en una libreta y se les da una cita para entrevista, luego se les aplica una serie de exámenes psicométricos y se realiza un reporte individual. Después se vuelve a entrevistar a la persona y se le entregan sus resultados.

La elaboración del Boletín de "Artículos Educativos" se realiza mensualmente. El Boletín contiene introducción, reflexiones pedagógicas, didáctica e información general en materia pedagógica. Los boletines se reparten a todos los docentes y a todas las facultades o escuelas de la Universidad.

4.12.1.2 COORDINACIÓN DE ADMISIÓN

La Coordinación de Admisión tiene las siguientes funciones:

- ◊ Coordina y supervisa el Proceso de Selección de aspirantes de nuevo ingreso.
- ◊ Elabora y actualiza la Guía de Estudio.
- ◊ Elabora y actualiza los reactivos del Examen Único de Conocimientos.
- ◊ Anualmente planea y elabora el calendario de los diversos períodos de inscripciones.
- ◊ Supervisa el trabajo realizado por los auxiliares de su coordinación
- ◊ Coordina el Proceso de Selección de aspirantes de las licenciaturas de Psicología y Filosofía en su modalidad no escolarizada (M.N.E.).
- ◊ Elabora propuestas con la finalidad de mejorar el Proceso de Selección de aspirantes.
- ◊ Aplica las pruebas psicométricas, de conocimientos e inglés.
- ◊ Informa al Jefe del Departamento de las actividades realizadas en el semestre.

La Coordinación de Admisión tiene a su cargo las siguientes actividades:

- ◊ Proceso de Selección de aspirantes.
- ◊ Aplicación, Calificación e Interpretación de Exámenes de Posgrado de Odontología
- ◊ Proceso de Selección de Personal Administrativo.
- ◊ Investigación de Pruebas Psicométricas.

El Proceso de Selección de aspirantes, por ser el tema a tratar, se detallará ampliamente en el siguiente capítulo.

La Aplicación, calificación e interpretación de exámenes de posgrado de Odontología se realizá en dos lugares: la Facultad de Odontología y el Departamento Psicopedagógico. La Facultad de Odontología se encarga de la promoción y difusión del calendario de exámenes de admisión para los diferentes posgrados: Ortodoncia, Periodoncia, Prostodoncia y Residencia en

Odontología General. Recibe toda la documentación necesaria de los aspirantes y después los remite al Departamento Psicopedagógico. Aquí, la Coordinación de Admisión se encarga de indicarle su fecha, lugar y horario de su examen de admisión. Estos exámenes incluyen: examen de conocimientos, una prueba de personalidad (M.M.P.I.) y el llenado de un cuestionario personal Se califican los exámenes y se interpretan. Se realiza el reporte individual del aspirante El Departamento Psicopedagógico manda a la Facultad de Odontología el reporte individual y el acta correspondiente con las calificaciones de cada uno de los aspirantes. El Director de la Facultad de Odontología les hace la entrevista correspondiente a cada aspirante. Una vez que se obtienen todas las calificaciones necesarias en el acta correspondiente, se mandan al Comité de Admisión. Este Comité es el único organismo facultado para admitir o rechazar aspirantes a ingresar a la Universidad.

El Proceso de Selección de Personal Administrativo, también, se realiza en dos lugares: El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Psicopedagógico. El Departamento de Recursos Humanos recibe al solicitante, le da una forma de Solicitud de empleo, le recogen todos sus documentos (copias) y su curriculum vitae, se le hace una breve entrevista inicial y luego canaliza al solicitante al Departamento Psicopedagógico. Aquí se le aplican una serie de exámenes psicométricos. Se califican e interpretan y se realiza el reporte del candidato dando un diagnóstico: favorable, reservado o desfavorable para el puesto solicitado, y se manda al Departamento de Recursos Humanos, para que ahí se continue con el Proceso.

La Investigación de Pruebas Psicométricas tiene la finalidad de buscar y recopilar información acerca de diferentes pruebas psicométricas en las diferentes áreas para mantener el Proceso de Selección de aspirantes y/o de personal actualizado, teniendo pruebas confiables, válidas y estandarizadas.

4.12.1.2.1 AUXILIARES DE COORDINACIÓN

El Auxiliar de esta Coordinación tiene las siguientes funciones:

◊ Aplica, califica e interpreta pruebas psicométricas para los diferentes puestos que los candidatos solicitan para ingresar a laborar a esta Universidad

- ◊ Elabora un Reporte Individual, dando un diagnóstico de favorable, reservado o desfavorable, por candidato al puesto solicitado.
- ◊ Auxilia en la inscripción de los aspirantes que solicitan el examen de admisión.
- ◊ Auxilia en la captura de aspirantes al sistema computarizado
- ◊ Prepara y fotocopia el material que se utilizará en el Proceso de Selección de aspirantes.
- ◊ Prepara y organiza los materiales para el Proceso de Selección de aspirantes.
- ◊ Auxilia en la organización y aplicación de pruebas psicométricas.
- ◊ Auxilia en la organización y aplicación del examen único de conocimientos e inglés.
- ◊ Califica e interpreta las pruebas psicométricas y de conocimientos, a través del sistema computarizado.
- ◊ Elabora el Reporte Individual por período, licenciatura y aspirante, a través del sistema computarizado.
- ◊ Auxilia en la elaboración y actualización de los reactivos del examen único de conocimientos.
- ◊ Auxilia en la elaboración y actualización de la Guía de Estudio.

4.12.1.2.2 SECRETARIA

La Secretaria de esta Coordinación tiene como funciones las siguientes:

- ◊ Proporciona información en ventanilla al público en general.
- ◊ Atiende las llamadas telefónicas
- ◊ Atiende a las personas que se presentan en el Departamento.
- ◊ Organiza el archivo de esta Coordinación.
- ◊ Atiende las solicitudes de inscripción de los aspirantes de nuevo ingreso.
- ◊ Elabora el llenado de las fichas de examen de admisión y las fichas de pago para las inscripciones.
- ◊ Elabora documentación oficial como memorándums, cartas, oficios, etc..
- ◊ Es la encargada de pedir la papelería del Departamento.
- ◊ Es la encargada de pedir la despensa (cafe, azucar, leche, etc.) del Departamento.

Con todo lo mencionado anteriormente, se trata de que el lector visualize esta Universidad Privada, viéndola como una organización, y particularmente de saber las actividades que ésta realiza dentro de cada una de sus partes integrantes

4.13 PROCESO DE SELECCION DE ASPIRANTES

Es imprescindible que las organizaciones educativas cuenten con un Proceso de Selección de aspirantes que facilite la labor de encontrar entre el gran número de aspirantes, aquellos individuos que tengan un perfil adecuado a la licenciatura solicitada, para que puedan ser en un futuro, personas positivas, productivas, responsables y eficientes en todas las esferas de su vida.

Los Directores de las Escuelas y/o Facultades de esta Universidad Privada, han manifestado preocupación por llevar a cabo un correcto Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, que contribuya a lograr la excelencia escolar del estudiante en esta Universidad.

Un examen de selección de aspirantes consiste en un conjunto de pruebas, cuya finalidad es la de conocer las reacciones mentales, perceptivas, sensoriales o motoras, para mensurar aspectos del aspirante a quien se aplican, con el objeto de decidir la aceptación o el rechazo de su incorporación a un organismo al que ha solicitado su ingreso, o al que tenga interés en pertenecer (Zerón Fernández, 1996, p.33).

La Universidad Privada selecciona a sus estudiantes tomando en cuenta el grado de capacitación académica y las condiciones de salud de los mismos. Por lo tanto, el estudiante que desee matricularse en esta Universidad, deberá aprobar el examen de selección de aspirantes, entregar los documentos solicitados y cubrir las cuotas señaladas.

El examen de selección de aspirantes consta de:

- Prueba Única de Conocimientos.
- Pruebas Psicométricas.
- Prueba de requisito-diagnóstico de Inglés.
- Entrevista con el Director respectivo.

Además de lo anterior, deberá haber aprobado:

- Prueba práctica para Arquitectura.

* Prueba práctica para Ciencias de la Comunicación.
* Entrevista Grupal y Diagnóstico clínico para Diseño Gráfico.
* Entrevista Grupal y Diagnóstico clínico para Psicología y Psicología Modalidad No Escolarizada

Este Proceso de Selección deberá realizarse dentro de los períodos que al efecto señalen.

Es importante decir que un adecuado Proceso de Selección de aspirantes permitirá que los alumnos cuenten con el perfil requerido para el cumplimiento de los objetivos educativos o con las características indispensables para la licenciatura solicitada.

A continuación se hablará sobre el Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada, vigente de 1991 a 1996.

CAPÍTULO 5

PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES (DE 1991 A 1996)

Cada organización tiene diferentes necesidades de selección de aspirantes y/o de personal y, por ende, utiliza baterías distintas. Puede añadir o cambiar pruebas psicométricas dependiendo de los requerimientos de la organización, como ya se ha señalado con anterioridad

A continuación, se explica el Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura que se realizaba en esta Universidad Privada, desde 1991 a 1996.

Posteriormente, se analiza la problemática a que se enfrentaba este Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada.

5.1 DEFINICIÓN DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Un proceso es el desarrollo o la evolución de una serie de fases de un fenómeno. Para este trabajo este proceso comprendía una serie de pasos a seguir.

Una selección es escoger o preferir de un conjunto de personas o cosas, a los que son elegidos, esto es, dicha selección es después de una evaluación psicológica de los aspirantes.

Admisión es la acción y efecto de admitir. Admitir es aceptar, recibir voluntariamente, recibir o dar entrada a alguna cosa o a alguien.

Un examen es una prueba a que se somete el aspirante a un grado o empleo.

Un aspirante es una persona que aspira a un empleo, cargo o licenciatura. (García Pelayo, 1992).

Por lo tanto, un Proceso de Selección de aspirantes es la evaluación de cada aspirante siguiendo una serie de pasos para poderlo recibir voluntariamente. En dichos pasos se incluye que se realice una serie de pruebas para determinar su capacidad y si éste reune los requisitos establecidos para ingresar a la institución Esta definición puede complementarse con los propósitos del proceso que a continuación se especifican.

5.2 PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

El Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada tenía básicamente dos propósitos:

1) Diagnosticar el nivel psicopedagógico de los aspirantes a ingresar a cada una de las licenciaturas.
2) Seleccionar a los aspirantes que cumplieran con el perfil del alumno de nuevo ingreso, es decir, a aquellos que se consideraran aptos para ingresar a cada licenciatura cumpliendo con los requisitos y lineamientos que cada Facultad o Escuela había establecido para tal efecto

Lo anterior se realizaba con la finalidad principal de contribuir al mejoramiento del nivel académico de la Universidad y aumentar así las probabilidades de formar mejores profesionistas.

Entre los objetivos del Proceso de Selección de aspirantes se encontraban fundamentalmente los siguientes:

⇒ Determinar el nivel académico de los aspirantes.

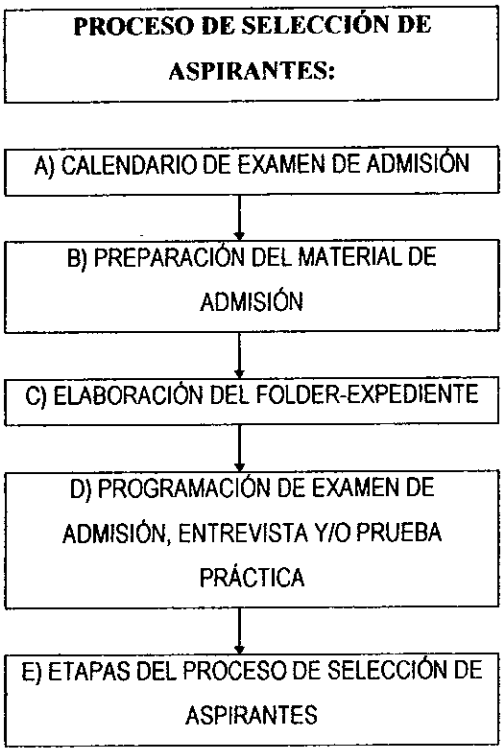
⇒ Determinar el tipo de habilidades mentales y el rango de coeficiente intelectual de los aspirantes.

⇒ Identificar el tipo de rasgos temperamentales de los aspirantes.

⇒ Precisar los intereses y la orientación vocacional de los aspirantes hacia la licenciatura elegida.

A continuación se especifican cada uno de los pasos del Proceso de Selección de Aspirantes, vigentes de 1991 a 1996:

5.3 DIAGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES VIGENTE DE 1991 A 1996



PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

VIGENTE DE 1991 A 1996

A) Calendario de Examen de Admisión	- Entrega de solicitudes: existe un período normal y uno extemporáneo. - Examen de admisión: * psicométricos: H.M P. y Rasgos Temperamentales de Thurstone. * ortografía. * conocimientos. * inglés. - Entrevista y/o Prueba Práctica. - Publicación de Resultados. - Inscripción de Nuevo Ingreso.
B) Preparación del Material de Admisión	I. Ficha de Pago para Examen de Admisión. II. Calendario con Costos. III. Ficha para Examen de Admisión. IV. Folder-Expediente del Aspirante. V. Cuestionario Personal. VI. Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Psicología y Psicología S.U.A. VII. Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Diseño Gráfico. VIII. Manual de Admisión. IX. Hoja de Respuesta para el Examen de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone. X. Hoja de Respuesta para el Examen de Rasgos Temperamentales de Thurstone. XI. Hoja de Respuesta para el Examen de Ortografía y Conocimientos. XII. Reporte Individual por Aspirante. XIII. Reporte de Entrevista por Aspirante. XIV. Guía de Estudio.
C) Elaboración del Folder-Expediente	Integrar Ficha de Pago, Calendario con Costos, Calendario de Admisión, Manual de Admisión, Ficha para Examen de Admisión, Cuestionario Personal y Guía para el Examen de Inglés (excepto Traducción).
D) Programación de Examen de Admisión, Entrevista y/o Prueba Práctica	- Para Examen de Admisión. - Para Entrevista o Prueba Práctica.
E) Etapas del Proceso de Selección de aspirantes	1) Inscripción al Examen de Admisión. 2) Aplicación de Pruebas. 3) Calificación de Pruebas. 4) Entrega de Resultados al Director. 5) Entrevista y/o Prueba Práctica. 6) Dictamen del Comité de Admisión. 7) Publicación de Resultados. 8) Inscripción de Nuevo Ingreso.

5.4 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

1) INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN.

Requisitos:
- Fotocopia del Acta de Nacimiento.
- Fotocopia del Certificado de Preparatoria o equivalente.
- Fotocopia del Historial Académico de 4o. y 5o. año de bachillerato
- Fotocopia de la Constancia de Estudios de 6o. año de bachillerato.
- Cubrir la cuota por derecho al examen de admisión.
- Tres fotografías tamaño infantil, recientes.

Para Preparatoria Abierta:
- Debían tener como mínimo 22 materias aprobadas.
- Fotocopia de su credencial, vigente.
- Firmar Carta Compromiso, por cursar Preparatoria Abierta

Para Licenciatura en Odontología haber cursado área II.

Para Licenciatura en Administración haber tenido un promedio de 7 o superior.

Se entrega:
- Calendario con costos.
- Calendario de admisión.
- Manual de Admisión.
- Ficha para el Examen de Admisión.
- Folder-Expediente.
- Cuestionario Personal.
- Guía de Inglés (excepto Traducción).
- Cuestionario de Diagnóstico Clínico (únicamente para Diseño Gráfico, Psicología y Psicología S.U.A.).

Siguientes actividades del Departamento Psicopedagógico:
- Captura de Datos de cada aspirante, por período.
- Preparación del material de aplicación, por período.
- Capacitación de personal especializado para aplicación de examen, por período.

2) APLICACIÓN DE PRUEBAS.

- Cotejaba Ficha Examen de Admisión con identificación.
- Recogían Cuestionario Personal y Ficha para Examen de Admisión.
- Devolvían Ficha para Examen de Admisión firmada
- Pasaban lista de asistencia sobre Pre-actas.
- Todas las pruebas se resolvían con lápiz.
- Anotaban todos los datos personales correspondientes en las Hojas de Respuestas.
- Aplicaban, en un solo día, todas las pruebas:
  - . Prueba de Habilidades Mentales Primarias
  - . Prueba de Ortografía.
  - . Prueba de Conocimientos.
  - . Prueba de Rasgos Temperamentales.
  - . Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés.
- Para la Licenciatura en Psicología y Psicología S U.A. se aplicaban 3 pruebas más:
  - . Autobiografía.
  - . Prueba del M.M.P.I.
  - . Machover.

3) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS.

Se calificaba manualmente "Fluidez Verbal" de la Hoja de Respuestas de la Prueba de Habilidades Mentales Primarias. Posteriormente se calificaba, a través de la computadora, todas las demás pruebas. Se mandaba a impresión los resultados de las calificaciones de cada una de las pruebas. Se engrapaba el Reporte Individual al Folder-Expediente de cada aspirante

4) ENTREGA DE RESULTADOS AL DIRECTOR.

Se mandaban a imprimir las Actas de Admisión de cada licenciatura y la Estadística Básica por licenciatura (en original y tres copias). Se entregaba a la Dirección de cada Escuela o

Facultad, Secretaría General, Servicios Escolares y Departamento Psicopedagógico los siguientes documentos:

- Folder- Expediente de cada uno de los aspirantes.
- Acta de Admisión de la licenciatura correspondiente.
- Estadística Básica de la licenciatura correspondiente.
- Relación de aspirantes que no tenían derecho a entrevista.
- Sobre sellado por el Departamento Psicopedagógico con el diskette.

5) ENTREVISTA Y/O PRUEBA PRÁCTICA.

La entrevista y/o prueba práctica la realizaba el Director de cada Escuela o Facultad y su duración variaba dependiendo de la Escuela o Facultad donde se realizaba. Se imprimían las Actas de Admisión, nuevamente, con todas las calificaciones.

6) DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADMISIÓN.

Se asistía al Comité de Admisión con las Actas de Admisión de todas las licenciaturas para decidir si el aspirante era aceptado o rechazado.

7) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Aparecía en un tablero de cada Escuela o Facultad y en el Departamento de Servicios Escolares, la lista de los aspirantes aceptados por el Comité de Admisión.

8) INSCRIPCIÓN DE PRIMER INGRESO.

La Escuela o Facultad entregaba las hojas de registro de primera inscripción, el reglamento de pagos y la Ficha de Banco para cubrir la cuota por concepto de inscripción de primer ingreso.

A continuación se explica detalladamente en que consistía cada uno de los pasos.

FASE A.- CALENDARIO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

Se elaboraba, programaba y mecanografiaba el calendario de examen de admisión en donde se determinaban las diferentes fechas establecidas, para cada período (normal y extemporáneo) de examen de admisión, para todo el año o ciclo escolar en curso. El examen de admisión englobaba los exámenes psicométricos, de ortografía, de conocimientos y de inglés.

No importaba en que período venía el aspirante a realizar sus exámenes, todos los aspirantes entraban a clases en la misma fecha, es decir, en agosto. Por lo tanto, las inscripciones eran anuales y no se guardaba lugar a ningún aspirante para el siguiente año.

Sin embargo, era importante que el aspirante se presentara en el primer período de examen de admisión para cualquier licenciatura, ya que existían algunas licenciaturas que tenían mucha demanda y se saturaban muy rápido.

En el siguiente período (extemporáneo), se abrían inscripciones a examen de admisión, sólo para aquellas licenciaturas en donde todavía había cupo.

Para los dos períodos, existían diferentes fechas para las siguientes actividades:

◊ Entrega de solicitudes, se establecía el horario y fechas para cada período

- período normal ---------- 1 semana de entrega de solicitudes.
- período extemporáneo ------ 1 semana de entrega de solicitudes.

◊ Examen de admisión (psicométricos, ortografía, conocimientos e inglés).

◊ Entrevista y/o prueba práctica

◊ Publicación de resultados.

◊ Inscripción de nuevo ingreso.

FASE B.- PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE ADMISIÓN

Se preparaban todos los documentos necesarios que se utilizaban para el Proceso de Selección de aspirantes, en el ciclo escolar correspondiente. Estos documentos eran.

I.- Ficha de Pago para Examen de Admisión.

II.- Calendario con costos.

III.- Ficha para Examen de Admisión.

IV - Folder-Expediente del Aspirante

V - Cuestionario Personal.

VI - Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Psicología y Psicología S.U A..

VII - Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Diseño Gráfico

VIII - Manual de Admisión.

IX - Hoja de Respuesta para el Examen de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone

X - Hoja de Respuesta para el Examen de Rasgos Temperamentales de Thurstone.

XI.- Hoja de Respuesta para el Examen de Ortografía y Conocimientos

XII - Reporte Individual por Aspirante

XIII.- Reporte de Entrevista por Aspirante.

XIV.- Guía de Estudio.

I.- Ficha de Pago para Examen de Admisión:

La ficha de pago era proporcionada por BANAMEX Se mecanografiaba en la ficha de pago, el número de referencia, el costo del examen de admisión y el concepto "Examen de Admisión". El numero de referencia tenia 7 campos numéricos que se utilizaban de la siguiente manera. los cinco primeros números eran para el número de folder y los dos últimos eran para el año en curso. El costo del examen de admisión lo determinaba Subdirección Administrativa.

II.- Calendario con costos:

Se fotocopiaba el calendario de acuerdo al ciclo escolar correspondiente, con costos actualizados Este calendario lo proporcionaba el Departamento de Cobranzas y contenía:

- Nombre de la licenciatura.
- Número de semestres por licenciatura.
- Turno (matutino y/o vespertino).
- Número de incorporación a la S.E.P..
- Inscripción semestral por licenciatura.
- Mensualidades, por semestre, por licenciatura.
- Teléfono de la escuela o facultad.

Los alumnos extranjeros pagaban el doble del total del semestre. Así lo establecía la Universidad.

III - Ficha para Examen de Admisión.

La Ficha para Examen de Admisión contenía los siguientes datos:

- Fecha (día, mes y año)
- Espacio reservado para pegar la fotografía del aspirante (tamaño infantil, reciente, blanco y negro o a colores).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Nombre de la licenciatura.
- Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).
- Teléfono.
- Espacio reservado para el Departamento Psicopedagógico donde se pegaba una etiqueta con las fechas del examen de admisión y la fecha de la entrevista y/o prueba práctica.
- Espacio reservado para nombre y firma, del aplicador y del entrevistador.
- Croquis para ubicar los edificios de toda la institución.

IV.- Folder-Expediente del Aspirante:

Se elaboraba el Folder-Expediente para cada aspirante. Este debía contener los siguientes datos.

En la parte izquierda:

- Fecha (día, mes y año)
- Espacio reservado para pegar la fotografía del aspirante (tamaño infantil, reciente, blanco y negro o a colores).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Nombre de la licenciatura.
- Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).
- Sexo (masculino o femenino).
- Edad (años y meses).
- Nacionalidad (mexicana, latina o no latina).
- Domicilio (calle, número, colonia, c p , delegación, estado, país, teléfono).
- Preparatoria de procedencia (nombre completo y área cursada)

- Etiqueta, elaborada y pegada por el Departamento Psicopedagógico, con las fechas del examen de admisión y la entrevista y/o prueba práctica.

La parte derecha debía ser llenada por el Departamento Psicopedagógico marcando una "X" en el apartado correcto. Estos apartados eran:

- Promedio de Bachillerato de 4o año, 5o. año, 6o. año y General.
- Bachillerato incompleto, alumno regular de 6o. año.
- Bachillerato incompleto, adeuda asignaturas de 6o. año.
- Bachillerato completo sin certificado.
- Bachillerato completo con certificado sin legalizar.
- Bachillerato completo con certificado legalizado.
- Preparatoria abierta completa.
- Preparatoria abierta incompleta y especificar que falta.
- Estudios en el Distrito Federal.
- Estudios en el interior de la República Mexicana y especificar estado.
- Estudios en el extranjero y especificar país.
- Observaciones.

V.- Cuestionario Personal:

El Cuestionario Personal contenía los siguientes datos para ser llenados por el aspirante:

- Espacio reservado para pegar la fotografía del aspirante (tamaño infantil, reciente, blanco y negro o a colores).
- Nombre de la licenciatura
- Número de folio del aspirante.
- Fecha (día, mes y año).
- Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).
- Datos personales.
- Datos familiares.
- Antecedentes escolares.
- Hábitos de lectura y actividades de distracción y esparcimiento.

- Datos relacionados con la Universidad.
- Ficha clínica personal.

VI.- Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Psicología y Psicología S.U.A.:

El Cuestionario de Diagnóstico Clínico para la licenciatura en Psicología y Psicología S.U A, debía ser contestado y firmado por un médico y contenía:

- Ficha para Identificación del aspirante.
- Antecedentes (heredo-familiares, personales no patológicos, personales patológicos, aparatos y sistemas).
- Exploración física.
- Auxiliares paraclínicos.
- Impresión diagnóstica.

VII.- Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Diseño Gráfico:

El Cuestionario de Diagnóstico Clínico para la licenciatura en Diseño Gráfico, debía ser contestado y firmado por un médico y contenía:

- Ficha para Identificación del aspirante.
- Antecedentes heredo-familiares.
- Antecedentes personales no patológicos.
- Antecedentes gineco-obstétricos.
- Antecedentes personales patológicos.
- Aparatos y sistemas.
- Exploración física.
- Impresión diagnóstica.
- Calificación del aspirante por parte del médico.
- Indicaciones y recomendaciones terapéuticas.

VIII.- Manual de Admisión:

Se elaboraba el Manual de Admisión de acuerdo al ciclo escolar correspondiente. Este Manual contenía los siguientes apartados:

- Calendario de Exámenes de Admisión.

- Inscripción al Examen de Admisión (revisión de documentos, instructivo para asentar datos en la Ficha para Examen de Admisión, instructivo para asentar datos en el Fólder-Expediente impreso, pago por derecho a examen de admisión, entrega de documentos y observaciones).
- Desarrollo del Examen de Admisión (requisitos para realizar cada una de las pruebas, características de cada una de las pruebas, requisitos para presentar entrevista y/o prueba práctica, características de la entrevista y características de la prueba práctica).
- Casos Especiales (admisión a semestre superior, admisión a carrera simultánea, admisión a segunda carrera).

IX.- Hoja de Respuesta para el Examen de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone:

Esta Hoja debía contener los espacios para los siguientes datos:

- Nombre de la licenciatura.
- Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Espacio para la calificación de Fluidez Verbal.
- Clave de la licenciatura.
- Número de folio del aspirante.

X.- Hoja de Respuesta para el Examen de Rasgos Temperamentales de Thurstone:

Esta Hoja debía contener los espacios para los siguientes datos:

- Nombre de la licenciatura.
- Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Sexo (masculino o femenino).
- Edad (años y meses).
- Clave de la licenciatura.
- Número de folio del aspirante.

XI.- Hoja de Respuesta para el Examen de Ortografía y Conocimientos:

Esta Hoja debía contener los espacios para los siguientes datos:

- Nombre de la licenciatura.
- Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Ciclo (1 para primer semestre y 2 para semestre superior).
- Número de período.
- Clave de la licenciatura.
- Número de folio del aspirante.

XII.- Reporte Individual por aspirante:

El Reporte Individual por aspirante debía contener la siguiente información:

- Número de período.
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre de la licenciatura.
- Clave de la licenciatura.
- Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Número de folio del aspirante.
- Sexo (masculino o femenino).
- Edad (años y meses).
- Nacionalidad (mexicana, latina o no latina).
- Preparatoria de Procedencia.
- Promedio de Preparatoria (calificación sobre 100 puntos).
- Resultados del Examen de Conocimientos específicos, por licenciatura.
- Resultados del Examen de Ortografía (calificación sobre 100 puntos).
- Resultados del Coeficiente Intelectual (superior, medio o inferior).
- Resultados del Examen de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone.

- Resultados del Examen de Rasgos Temperamentales de Thurstone.
- Calificación Psicopedagógica (calificación sobre 10 puntos).
- Valoración Psicopedagógica (potencial académico y potencial psicológico).
- Diagnóstico por área de Conocimientos específicos (calificación sobre 100 puntos).
- Diagnóstico de Habilidades Mentales Primarias (cumple o no cumple con el perfil).
- Diagnóstico de Rasgos Temperamentales (cumple o no cumple con el perfil).

XIII.- Reporte de Entrevista por aspirante:

El Reporte de Entrevista debía contener los siguientes datos:

- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre de la licenciatura.
- Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).
- Horario de entrevista (inicio y fin de la misma).
- Puntualidad del aspirante.
- Características personales.
- Conocimientos de la licenciatura.
- Conocimientos del ámbito profesional de la licenciatura.
- Nombre y firma del entrevistador.

XIV.- Guía de Estudio:

La Guía de Estudio se elaboraba en el Departamento Psicopedagógico, con base en los programas de estudio de bachillerato, por materia. Como su nombre lo indica, sólo era una guía para que el aspirante tuviera un marco de referencia sobre el cual debía estudiar. Una vez creada la guía, se sacaban copias en estencil, se compaginaban y se mandaban a empastar para posteriormente ponerlas a la venta a los aspirantes. El costo de la guía de estudio lo determinaba Subdirección Administrativa.

Se mandaba al Departamento de Almacen, el original de cada uno de los documentos que se necesitaban, mencionados anteriormente, para su reproducción en estencil. Estos documentos se mandaban pedir en cantidades grandes para todo el ciclo escolar correspondiente.

La recepción de todos los documentos era en el Departamento Psicopedagógico. Aquí se revisaban uno por uno, todos los documentos. Debían traer todos los datos mencionados anteriormente, que vinieran en buen estado, legibles, claros y la cantidad exacta que se pidió para cada documento.

FASE C.- ELABORACIÓN DEL FOLDER-EXPEDIENTE

En el Folder-Expediente del aspirante se debían integrar los siguientes documentos

- La Ficha de Pago.
- El Calendario con costos.
- El Calendario de Admisión.
- El Manual de Admisión.
- La Ficha para Examen de Admisión.

FASE D.- PROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ENTREVISTAS Y/O PRUEBA PRÁCTICA

El Depto. Psicopedagógico se comunicaba con cada Director de Escuela o Facultad para determinar las fechas y las horas de entrevistas con los aspirantes; las cuales podían ser cada 15, 20 o 30 minutos entre cada aspirante, o bien, todos los aspirantes a la misma hora, dependiendo de la licenciatura.

Se solicitaba autorización para utilizar un número determinado de salones para el examen de admisión. Se remitían a Subdirección Administrativa.

Se programaba y se escribía, en borrador, todos los datos que contenía la etiqueta, por licenciatura:

1) Para el examen de admisión:

- Nombre de la licenciatura.
- Número de período correspondiente.
- Año en curso.
- Número de folio del aspirante, por licenciatura.
- Fecha del examen de admisión (día, mes y año).

- Nombre del edificio.
- Piso.
- Salón.
- Hora.

2) Para el día de la entrevista:

- Número de folio del aspirante, por licenciatura.
- Fecha de la entrevista y/o prueba práctica (día, mes y año).
- Nombre del edificio.
- Piso.
- Hora.

Se revisaba y capturaban todos los datos. Se mandaba a impresión cada una de las etiquetas por licenciatura conteniendo todos los datos en una sola etiqueta. Se imprimían dos etiquetas iguales por licenciatura y por número de folio.

Se revisaban, contra el borrador, todos los datos para ver si estaban impresos correctamente. Si estaban borrosos o tenían errores, se corrigían y se imprimían nuevamente.

Se colocaban en la caja-archivero, las etiquetas según la licenciatura correspondiente. Estas iban dobladas, por cada par de cuatro etiquetas.

FASE E.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Para cumplir con los objetivos del Proceso de Selección de aspirantes, éste se basaba en la información obtenida mediante los siguientes instrumentos de diagnóstico:

⇒ Certificado de Preparatoria o Constancia de Estudios de 4o., 5o. y 6o. año de bachillerato.

⇒ Prueba de Conocimientos.

⇒ Prueba de Ortografía.

⇒ Prueba de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone.

⇒ Prueba de Rasgos Temperamentales de Thurstone.

⇒ Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés (excepto Traducción).

⇒ Cuestionario Personal.

⇒ Cuestionario de Diagnóstico Clínico (únicamente para Diseño Gráfico, Psicología y Psicología S.U.A.).

⇒ Entrevista y/o Prueba Práctica (dependiendo de la licenciatura).

Para los aspirantes a ingresar a la licenciatura de Psicología y Psicología S.U.A. había que aplicar, además de las ya mencionadas, tres pruebas más de personalidad:

⇒ Machover.

⇒ Autobiografía.

⇒ M.M.P.I.

Todos los instrumentos anteriores conformaban el Proceso de Selección de aspirantes, considerándose a éste, como el conjunto de pruebas y requisitos que el aspirante debía presentar para tener opción ha ser admitido como alumno en esta Universidad.

Las etapas del Proceso de Selección de aspirantes eran las siguientes:

I.- Inscripción al Examen de Admisión.

II.- Aplicación de Pruebas.

III.- Calificación de Pruebas.

IV.- Entrega de Resultados al Director.

V.- Entrevista y/o Prueba Práctica.

VI.- Dictamen del Comité de Admisión.

VII.- Publicación de Resultados.

VIII.- Inscripción de Primer Ingreso.

1) INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN

Esta etapa comenzaba con la entrega a los aspirantes del Manual de Admisión. Posteriormente venía la inscripción del aspirante.

Los requisitos que debía tener el aspirante, para obtener la solicitud de inscripción eran:

⇒ Fotocopia del Acta de Nacimiento.

⇒ Fotocopia del Certificado de Preparatoria o equivalente (para aspirantes que ya terminaron la preparatoria).

⇒ Fotocopia del Historial Académico de 4o. y 5o. año de bachillerato, con promedio.

⇒ Fotocopia de la Constancia de Estudios, donde se señalaba que era alumno de 6o. grado de bachillerato, que era regular y se indicaba el promedio general de calificaciones hasta el momento. (Si el aspirante tenía materias reprobadas en dicho historial, se le pedía la constancia de que ya las había aprobado o en su defecto, una constancia de que las estaba recursando).

⇒ Cubrir la cuota por derecho al examen de admisión, en cualquier sucursal BANAMEX.

⇒ Tres fotografías tamaño infantil, en blanco y negro o a color, recientes.

Los aspirantes que cursaban Preparatoria Abierta, debían tener un mínimo de 22 materias aprobadas para poder inscribirse. Debían entregar fotocopia de su credencial y firmar una carta compromiso (proporcionada por el Departamento Psicopedagógico) de que cursaba preparatoria abierta.

Cuando cada aspirante traía al Departamento Psicopedagógico toda la documentación requerida anteriormente, se le entregaba la Ficha de Pago. Posteriormente el aspirante debía entregar la copia de la Ficha de Pago por derecho a examen de admisión, sellada por el Banco. El aspirante debía escribir su nombre en la Ficha de Pago en el espacio correspondiente para ello. En caso de que no estuviera, pedirle que lo hiciera.

El Departamento Psicopedagógico entregaba, después, al aspirante la siguiente documentación:

⇒ Calendario con costos.

⇒ Calendario de Admisión.

⇒ Manual de Admisión.

⇒ Ficha para el Examen de Admisión.

⇒ Folder-Expediente.

El Folder-Expediente y la Ficha para el Examen de Admisión, el aspirante debía de llenarlo con sus datos personales, en ese momento en ventanilla.

Un expediente universitario es un expediente individual en el que constan las calificaciones obtenidas por quien cursa estudios universitarios. (García Pelayo, 1992).

El aspirante entregaba el Folder-Expediente y la Ficha para Examen de Admisión, debidamente contestados, al Departamento Psicopedagógico.

Se debían revisar los datos del Folder-Expediente y la Ficha para Examen de Admisión, que estuvieran completos y con la fotografía pegada. Si había error o faltaba algún dato, se le pedía al aspirante que lo complementara.

Si venía para la licenciatura de Odontología se revisaba que hubiera cursado Area II (Químico-Biológico). En caso contrario, se debía de canalizar a la Facultad de Odontología, ya que todos los aspirantes a ingresar a Odontología debían cursar el "Curso Introductorio de Ciencias Básicas".

Si venía para la licenciatura de Administración, se revisaba que tuviera un promedio de 7 o superior.

Se revisaba que todos los documentos del aspirante correspondían a éste. Posteriormente se engrapaban los documentos del aspirante al Folder-Expediente en el siguiente orden, de abajo hacia arriba:

⇒ Fotocopia del Acta de Nacimiento.

⇒ Fotocopia del Certificado de Preparatoria o equivalente.

⇒ Fotocopia del Historial Académico de 4o. y 5o. año de bachillerato.

⇒ Fotocopia del Historial Académico de 6o. año o Constancia de Estudios de 6o. año de bachillerato.

Si llegaba a faltar algún documento, se daba una carta compromiso al aspirante para que la llenara con los datos correspondientes, la entregaba al Departamento Psicopedagógico y este Departamento le establecía la fecha de entrega de los documentos faltantes.

Como parte final de esta etapa, el Departamento Psicopedagógico buscaba en la Caja-Archivero, las etiquetas correspondientes a la licenciatura solicitada (eran dos iguales). Pegaba una etiqueta al Folder-Expediente en el lugar correspondiente y otra etiqueta igual en la Ficha para el Examen de Admisión.

Sellaba la fotografía pegada en la Ficha para Examen de Admisión, a partir del final de la foto y parte de la Ficha para el Examen de Admisión.

Se leía al aspirante el contenido de la etiqueta donde se indica la fecha, hora y lugar de su examen de admisión y su entrevista y/o prueba práctica y después, se le entregaba al aspirante.

También se le entregaba al aspirante el Cuestionario Personal y la Guía de Inglés (el Reglamento para acreditar el requisito idiomático de Titulación).

Se le indicaba que el día del examen debía traer:

⇒ Una identificación vigente con fotografía.

⇒ Su Cuestionario Personal contestado y con fotografía.

⇒ La Ficha para el Examen de Admisión.

También se le entregaba el Cuestionario de Diagnóstico Clínico, este último únicamente para los aspirantes a la licenciatura en Diseño Gráfico, Psicología y Psicología S.U.A., el cual debía entregar el día de la entrevista.

El Cuestionario Personal era para todas las licenciaturas. La Guía de Inglés se entregaba para todas las licenciaturas, excepto Traducción.

Una vez que estaba verificada y completa toda la información del aspirante en el Folder-Expediente, el siguiente paso era, en el espacio para llenar por el Departamento Psicopedagógico, sacar el promedio de 4o., 5o. y 6o. año y el promedio general. Asimismo se ponía una cruz en la opción correspondiente, según fuera el caso, de la preparatoria de procedencia del aspirante.

Posteriormente se pasaba a realizar, al mismo tiempo, las siguientes actividades:

a) Capturar los datos de cada aspirante, por período.

b) Preparar el material de aplicación, por período.

c) Capacitar personal especializado para la aplicación del examen, por período.

A) Captura de Datos, por período.

Se capturaba toda la información contenida en el Folder-Expediente. Se entraba al Sistema Computarizado y se establecía el período, la fecha y la hora del examen de admisión, la fecha de la publicación de resultados finales y la fecha de inscripción semestral. Los rubros de fecha y hora del Comité de Admisión y el filtro de Aceptado o Rechazado (A/R) del aspirante, quedaban pendientes, hasta después de la reunión con el Comité de Admisión.

Al entrar al sistema, se capturaban estos datos por primera vez, después el mismo sistema iba dando estos datos por default a cada aspirante.

Los datos que se capturaban en forma individual eran:

⇒ Clave de la licenciatura.

⇒ Número de folio del aspirante.

⇒ Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).

⇒ Nacionalidad (mexicana, latina o no latina).

⇒ Preparatoria de procedencia.

⇒ Area cursada.

⇒ Promedio general de preparatoria.

⇒ Fecha, hora, edificio y piso de la entrevista.

⇒ Semestre al que solicitaba ingresar (primero o superior).

⇒ Edificio, piso y salón del examen de admisión.

⇒ Edad (años y meses).

⇒ Sexo (masculino o femenino).

Si el nombre de la Escuela no existía en el Catálogo de Preparatorias (ya existente dentro del sistema), entonces se daba de alta en el mismo.

Después se imprimían las Pre-Actas de los aspirantes, por licenciatura y salón, que contenían los datos mencionados anteriormente.

Se revisaban contra el Folder-Expediente de cada aspirante todos los datos contenidos en la Pre-Acta y si existía algún error, se marcaban para su posterior corrección. Se corregían y se volvían a imprimir aquellas Pre-Actas donde hubo error, por licenciatura y por salón.

B) Preparación del Material de Aplicación, por período.

Se preparaban paquetes de los siguientes materiales por licenciatura y salón:

⇒ Prueba de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone con Hoja de Respuesta.

⇒ Prueba de Rasgos Temperamentales de Thurstone con Hoja de Respuesta.

⇒ Prueba de Ortografía.

⇒ Prueba de Conocimientos (por licenciatura).

⇒ Hoja de Respuestas de Ortografía y Conocimientos.

⇒ Prueba de Inglés con Hoja de Respuesta. (Las pruebas de inglés eran de colores. Todas las licenciaturas tenían prueba de inglés excepto Traducción).

⇒ Las pruebas eran de dos tipos:

Posesión: Administración Hotelera,
Ciencias de la Comunicación,
Relaciones Comerciales Internacionales,
Relaciones Turísticas.

Comprensión de Lectura: para todas las demás licenciaturas.

⇒ Hojas media carta para operaciones matemáticas.

⇒ Unipecos.

⇒ Bolsa con gafete para el aplicador, gis, borrador, sacapuntas, gomas para borrar, lápices y masking tape.

⇒ Hojas con Cursos Propedéuticos.

⇒ Hojas con instructivos de aplicación para la Prueba de Inglés.

Además para las licenciaturas de Diseño Gráfico, Arquitectura y Traducción:

⇒ Hojas con material para la Prueba Práctica.

Para las licenciaturas de Psicología y Psicología S.U.A., además:

⇒ Folletos de aplicación del M.M.P.I. con Hoja de Respuestas.

⇒ Hojas blancas tamaño carta para Machover.

⇒ Hojas de Autobiografía.

Todo este material se colocaba en cajas por licenciatura y salón con su respectivo letrero de licenciatura y salón para pegar fuera del salón.

Se enumeraban las cajas en orden ascendente y por mesa de entrega del material (para el día del examen).

Se enviaba, con un día de anticipación al examen de admisión, todo el material en cajas selladas por el Departamento Psicopedagógico, al edificio donde se aplicarían los exámenes.

C) Capacitación, por período.

Si ya existía el manual, se revisaba y se le hacían las modificaciones pertinentes para ese ciclo escolar. Sino, se elaboraba un Manual de Instrucciones para los aplicadores. Este manual contenía lo siguiente:

⇒ Instrucciones generales de aplicación.

⇒ Información referente a Avisos Específicos.

⇒ Orden de aplicación de Pruebas.

⇒ Ejemplo de llenado para Hoja de Respuestas sobre datos generales del aspirante.

⇒ Instrucciones para cada prueba:

. Habilidades Mentales Primarias.

. Ortografía.

. Conocimientos.

. Rasgos Temperamentales.

. Inglés.

Para Psicología y Psicología S.U.A., se aplicaban tres pruebas más:

. Machover.

. Autobiografía.

. M.M.P.I.

En la capacitación, también se les mostraba a los aplicadores, el Folder-Expediente con los siguientes documentos:

⇒ Manual de Instrucciones para aplicar pruebas.

⇒ Prueba de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone con su Hoja de Respuestas.

⇒ Prueba de Rasgos Temperamentales de Thurstone con su Hoja de Respuestas.

⇒ Hoja de Respuestas de Ortografía y Conocimientos.

⇒ Cuestionario Personal.

⇒ Cuestionario de Diagnóstico Clínico (para Diseño Gráfico, Psicología y Psicología S.U.A.).

⇒ Ficha para Examen de Admisión.

⇒ Folleto de Aplicación del M.M.P.I. y su Hoja de Respuestas.

⇒ Hoja para Autobiografía.

⇒ Unipeco.

Además se debían de preparar documentos anexos:

⇒ Hojas para llenado del aplicador: datos generales, experiencia en aplicación de exámenes, períodos en los que había participado en la Universidad, carrera profesional, y si aún no terminaba, semestre que cursaba.

⇒ Memorandum para uso de estacionamiento gratuito.

⇒ Para la forma de pago, los datos generales del profesionista, como el R.F.C..

Se integraba todo el material mencionado arriba en una caja y se agregaba, además, cronómetros, lápices, gomas y clips.

Llegado el día de la Capacitación, se repartían las hojas para el llenado de los datos generales del profesionista-aplicador.

Se repartían los Folders-Expedientes por aplicador, y se iban indicando las instrucciones del manual siguiendo las diferentes etapas del mismo.

Se recogían las hojas de llenado del profesionista-aplicador, Folders-Expedientes y Datos Generales del Profesionista.

Se repartían memorandums para uso de estacionamiento gratuito para aquellos que lo solicitaban. Posteriormente se seleccionaban a los aplicadores y a los auxiliares en base a la licenciatura, semestre y experiencia. De preferencia se escogían Psicólogos y Pedagógos.

Después se agrupaban a un aplicador con un auxiliar y se les asignaba una licenciatura, salón, edificio y piso correspondiente. Si la licenciatura tenía muchos aspirantes, se repartían en diferentes salones. Si la licenciatura tenía poca demanda, se unían varias licenciaturas en un solo salón. La capacidad de aspirantes por salón era aproximadamente entre 30 y 40 aspirantes.

2) APLICACIÓN DE PRUEBAS

Esta etapa comenzaba cuando los coordinadores y auxiliares del Departamento se presentaban el día del examen de admisión en la Universidad, en el auditorio correspondiente,

una hora antes de la hora establecida a los aspirantes. Se distribuía el material de aplicación en mesas, por licenciatura y salón.

Al llegar los aplicadores y auxiliares a este lugar, que se llamaba Coordinación General, se les entregaba su material de aplicación correspondiente, su hoja de pago (que traía su hora de entrada y salida) por persona y un cronómetro por aplicador (debía firmar un vale de recibido).

El aplicador y su auxiliar, se llevaban el material a su salón correspondiente. Revisaban que estuviera completo y si encontraban que existía alguna anomalía, lo debían de remitir a la Coordinación General. Debían preparar el salón acomodando las bancas, escribiendo en el pizarrón la información correspondiente, pegando el letrero de la licenciatura correspondiente y el número de salón en la entrada del mismo. Si existía alguna duda por parte del aplicador y/o auxiliar, se debían remitir al Manual de Instrucciones.

Al llegar los aspirantes, de todas las licenciaturas, a la hora establecida a la Universidad, se dirigían al edificio, piso y salón señalado.

El procedimiento que se seguía para la aplicación colectiva de los diferentes exámenes para todas las licenciaturas era el siguiente:

⇒ Al llegar los aspirantes al salón, el aplicador cotejaba su Ficha para Examen de Admisión con la identificación (credencial de la escuela, de elector, licencia o cartilla).

⇒ El aplicador pedía a los aspirantes que anotaran el número de folio de cada uno de ellos en el Cuestionario Personal. El número de folio estaba anotado en la etiqueta de la Ficha para Examen de Admisión. Recogían este Cuestionario y la Ficha para Examen de Admisión.

⇒ Si el aspirante extraviaba o no llevaba contestado el Cuestionario Personal, se remitía al Departamento, el lunes siguiente.

⇒ El aplicador devolvía al aspirante la Ficha para Examen de Admisión, firmada.

⇒ Pasaban lista de asistencia sobre la Pre-acta de Admisión de la licenciatura correspondiente. Ponían un punto (.) al que llegaba a tiempo, un signo de más (+) al que llegaba tarde y una diagonal (/) a los ausentes.

⇒ El aplicador entregaba al aspirante un unipeco, en donde anotaba el aspirante su número de folio.

⇒ Recordaban a los aspirantes, antes de la aplicación, que no se permitía el uso de calculadora, consumo de alimento y fumar mientras duraba la aplicación de exámenes. Si tenían alguna duda se les pedía que levantaran la mano.

⇒ El aplicador indicaba que todas las pruebas se resolvían con lápiz y que procuraran no borrar porque se calificaba con lector óptico.

⇒ Recalcaban que los exámenes eran individuales y que se suspendería el examen al aspirante que intentara copiar.

⇒ Indicaban, también, que en todas las hojas de respuestas, deberían anotar los siguientes datos personales correspondientes a:

- Nombre completo de la licenciatura.
- Ciclo (1 para primer semestre y 2 para semestre superior).
- Semestre (primero o superior, con letra).
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Clave de la licenciatura, según corresponda (indicada en el pizarrón por el aplicador).
- Número de folio del aspirante.
- Número del período correspondiente.
- Edad (años y meses).
- Sexo (masculino o femenino).

A continuación se aplicaban todas las pruebas, en un sólo día (sábado), en el siguiente orden:

I.- Prueba de Habilidades Mentales Primarias.

II.- Prueba de Ortografía.

III.- Prueba de Conocimientos.

IV.- Prueba de Rasgos Temperamentales.

V.- Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés.

I.- Prueba de Habilidades Mentales Primarias.

- Era la primera prueba que se aplicaba.
- Se repartían los cuadernillos y en seguida su hoja de respuesta respectiva
- Se abría el cuadernillo en la primera página y se leía en voz alta las instrucciones que venían en ésta.
- Explicaba el ejercicio de práctica de la siguiente página.
- Preguntaba si existía alguna duda. Aclaraba que cuando el aplicador dijera "Alto" debían levantar la mano con que escribían y atendieran al aplicador.
- Daba la señal de "Comiencen" para que los aspirantes iniciaran la prueba y daba la señal de "Alto" para suspender la prueba.
- Seguía el mismo procedimiento para cada parte de la prueba.
- El tiempo para cada parte de la Prueba era:

  Comprensión Verbal (CV)----------4 minutos.

  Comprensión Espacial (CE)----------5 minutos.

  Raciocinio (R)----------6 minutos.

  Manejo de números (MN)----------6 minutos.

  Fluidez Verbal (FV)----------5 minutos.
- Al terminar la prueba, pedía a los aspirantes que colocaran la hoja de respuestas dentro del cuadernillo. Pasaban el cuadernillo al compañero de enfrente. El aspirante recogía, de cada cabeza de fila, los cuadernillos con las hojas de respuesta.

II.- Prueba de Ortografía.

- Era la segunda prueba que se aplicaba.
- Se repartían los cuadernillos y en seguida su hoja de respuesta.
- No había límite de tiempo pero se les indicaba que el tiempo máximo para responder era de 30 minutos.

- Era importante recordarles que el número del reactivo debía coincidir con el número de la respuesta.
- Supervisaba el trabajo de los aspirantes, de preferencia recorriendo las filas.
- Pedía a los aspirantes que en cuanto terminaran de resolver la prueba, dejaran todo encima de su pupitre.
- Después de esta prueba había un receso de 10 minutos.

III.- Prueba de Conocimientos.

- Era la tercera prueba que se aplicaba.
- Se entregaba el cuadernillo de la Prueba de Conocimientos a cada aspirante por licenciatura.
- Indicaba al aspirante que antes de contestar la prueba, debía leer las instrucciones que venían contenidas en ésta.
- Se indicaba a los aspirantes que contaban de 30 minutos a dos horas aproximadas, como máximo, para responder la prueba. Este tiempo era dependiendo del número de reactivos que contenía la prueba para cada licenciatura.
- Supervisaba constantemente el trabajo de los aspirantes, sin distraerse ni contestar preguntas sobre el contenido conceptual de la prueba o inducir respuestas.
- Solicitaba que levantaran la mano cuando existía alguna duda o cuando terminaban la prueba.
- Recogía de cada lugar, el cuadernillo y la hoja de respuestas, conforme iban terminando.
- Entregaba la siguiente prueba.

IV.- Prueba de Rasgos Temperamentales.

- Era la cuarta prueba que se aplicaba.
- Se entregaba el cuadernillo de la prueba con su hoja de respuesta respectiva.
- Indicaba al aspirante que antes de contestar la prueba, debía leer las instrucciones que aparecían en la primera página, así como colocar la hoja de respuestas en la parte posterior del mismo cuadernillo, haciendo coincidir las líneas divisorias de cada reactivo.

- Explicaba que tenían de 45 minutos a una hora aproximada, como máximo, para responder la prueba.
- Supervisaba que los aspirantes contestaran la prueba según estaba indicado en las instrucciones del cuadernillo.
- Al ir terminando la prueba cada aspirante, se le recogía ésta y se le entregaba la siguiente prueba.

V.- Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés.

- Era la quinta y última prueba que se aplicaba a todas las licenciaturas, excepto Traducción.
- Comentaba a los aspirantes que podían utilizar diccionario para la prueba de inglés (excepto las licenciaturas en Administración Hotelera, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales Internacionales y Relaciones Turísticas).
- Las pruebas venían con 3 versiones distintas las cuales estaban impresas en hojas de tres colores diferentes.
- Cada prueba constaba de una libreta con preguntas y de una hoja de respuestas, del mismo color.
- Las pruebas debían distribuirse de manera alternada, una fila un color, otra fila otro color, etc. Era importante que la prueba y la hoja de respuestas fueran del mismo color en el momento de distribuirlos a los aspirantes.
- La duración máxima de la prueba era de una hora y media.
- El aplicador no estaba autorizado para contestar preguntas sobre el contenido del examen.
- Al ir terminando la prueba, cada aspirante se levantaba de su lugar y entregaba al aplicador el cuadernillo y la hoja de respuestas.

Para la carrera de Psicología y Psicología S.U.A., se aplicaban tres pruebas más de personalidad:

VI.- Autobiografía.

VII.- Prueba del M.M.P.I..

VIII.- Machover.

VI.- Autobiografía.

* Era la sexta prueba que se aplicaba.
* Se entregaba la hoja membretada de la Universidad y que dijera "Autobiografía".
* Indicaba al aspirante que debía anotar los siguientes datos completos: nombre completo, nombre de la licenciatura, número de folio, fecha y período de examen de admisión
* Daba las instrucciones siguientes: "Escribe todo lo que puedas acerca de tu vida: datos familiares, escolares, relación con tu familia, amigos, recuerdos alegres y tristes, en fin, todo lo que te acuerdes".
* Cuando terminaba la prueba, pedía al aspirante que levantara la mano para entregarle la prueba siguiente.

VII.- Prueba del M.M.P.I..

* Era la séptima prueba que se aplicaba.
* Pedía a los aspirantes que anotaran sus datos personales completos, con lápiz (nombre completo empezando con apellido paterno, materno y nombre; su edad; sexo; en ocupación se debía anotar "estudiante"; en años escolares cumplidos se anotaba el total de años estudiados (primaria, secundaria y preparatoria); en escuela ponía "Universidad Privada" y en dirección el alumno debía escribir su dirección completa, con código postal y teléfono)
* A continuación el aspirante debía leer las instrucciones de la prueba, que se encontraban en la primera hoja del folleto de aplicación, e indicaba al aspirante que tratara de contestar lo más rápido posible.
* Subrayaba al aspirante que "No dejara de contestar ninguna pregunta", ya que de lo contrario, se podía invalidar la prueba y no obtener resultados válidos.
* Indicaba al aspirante que debía rellenar el círculo lo más obscuro posible, porque se calificaba con plantillas.
* Supervisaba el trabajo de los aspirantes.

* Pedía al aspirante, cuando terminaba la prueba, que levantara la mano, recogía la prueba y entregaba la siguiente prueba.

VIII.- Machover.

* Era la octava y última prueba que se aplicaba.
* Daba al aspirante una hoja en blanco, tamaño carta, en forma vertical.
* Indicaba al aspirante que en la parte superior derecha escribiera su nombre completo, el nombre de la licenciatura, su número de folio, el período de examen de admisión y la fecha.
* Daba la siguiente orden: "Dibujen una figura humana". Si preguntaban, por ejemplo, ¿completa?, ¿de qué sexo?, etc., no se respondía nada y sólo se volvía a repetir la orden.
* Cuando terminaba de dibujar, se le daba la orden de que al reverso de la hoja escribiera "una historia acerca de la figura".
* Cuando finalizaba, recogía la hoja y daba la siguiente hoja en blanco, tamaño carta, en forma vertical y daba la siguiente orden: "Dibuja otra figura humana del sexo contrario" y cuando terminaba se le decía: "escribe una historia acerca de la figura".
* A la primera hoja recogida, el aplicador debía ponerle: "Número 1", sin que el alumno lo notara, en la parte superior derecha.
* Cuando terminaba la segunda hoja, se recogía y se escribía: "Número 2", sin que el alumno lo notara, en la parte superior derecha

Al finalizar todas las pruebas, el aplicador recordaba al aspirante que debía venir a su entrevista y/o prueba práctica el día, hora y lugar señalado en la etiqueta de su Ficha para Examen de Admisión.

Una vez que todos los aspirantes terminaban sus pruebas y se habían retirado, el aplicador despegaba el letrero de la(s) licenciatura(s), revisaba que no quedara ningún objeto en el salón y recogía todo su material de aplicación. Todo lo debía de entregar en la Coordinación General junto con el cronómetro. El vale del cronómetro que se firmó, en presencia del aplicador, se rompía en ese momento.

El material de aplicación se acomodaba en cajas, por tipo de prueba

La Coordinación General entregaba al aplicador y al auxiliar, una copia del comprobante de pago, estableciendo su hora de salida, horas trabajadas y pago total, por aplicador y por auxiliar.

3) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS

Esta etapa iniciaba calificando cada una de las palabras escritas por el aspirante en la parte de "Fluidez Verbal", de la Hoja de Respuestas de la Prueba de Habilidades Mentales Primarias. Se revisaba que no existieran plurales, aumentativos, diminutivos, derivados o palabras repetidas. Se daba un punto por cada palabra correcta. Se anotaba el número de palabras que estuvieran bien escritas en el espacio reservado para ello y se rellenaban los alveolos de las columnas correspondientes, en el cuadro reservado a "Fluidez Verbal", en la Hoja de Respuestas Esta calificación se realizaba manualmente.

Después se colocaban las hojas de respuestas de cada una de las pruebas, por licenciatura, en el lector óptico para su calificación computarizada. En caso de que alguna hoja se atoraba en el lector óptico, había que retirarla manualmente y volverla a colocar en el mismo

Para las licenciaturas de Psicología y Psicología S.U.A., la calificación e interpretación de las tres pruebas adicionales (Machover, Autobiografía y M.M.P.I.) se realizaba en la Facultad de Psicología, dentro de la Universidad Privada.

La calificación de la Prueba de Inglés, se realizaba en el Centro de Lenguas Extranjeras. dentro de la propia Universidad Privada.

Esta etapa se cumplía cuando se mandaban a impresión los resultados de las calificaciones de cada una de las pruebas del aspirante, por licenciatura y periodo correspondiente. Estas pruebas eran de conocimientos, ortografía, habilidades mentales primarias y rasgos temperamentales

Se separaban los reportes individuales por aspirante, licenciatura y período.

En el Folder-Expediente de cada aspirante, se engrapaba el reporte individual (hoja no 1 y no. 2). Después se agrupaban por licenciatura y por período.

Asimismo, se integraban a este Folder-Expediente los siguientes documentos

⇒ Cuestionario Personal.

⇒ Hoja de entrevista (para las licenciaturas en Administración, Arquitectura, Derecho, Diseño Gráfico, Filosofía, Odontología, Relaciones Comerciales Internacionales, Teología y Traducción).

Para las licenciaturas en Psicología y Psicología S.U.A., también se integraban:

⇒ Autobiografía.

⇒ Machover y

⇒ Hoja de Respuestas del M.M.P.I. y su perfil correspondiente, realizado por personal especializado (psicólogos) del Departamento Psicopedagógico.

Ninguno de estos documentos iba engrapado al Folder-Expediente.

Además, este Folder-Expediente contenía con anterioridad otros documentos:

⇒ Fotocopia del Certificado de Preparatoria (o equivalente) o Copia de la Constancia de Estudios que indicaba el promedio general de calificaciones hasta el momento, incluyendo 6o. año.

⇒ Fotocopia del Historial Académico de 4o. y 5o. año de bachillerato con promedio.

⇒ Fotocopia del Acta de Nacimiento.

4) ENTREGA DE RESULTADOS AL DIRECTOR

Se daba inicio imprimiendo las Actas de Admisión de cada licenciatura y la Estadística Básica por licenciatura. Esta impresión se realizaba en original y tres copias.

Esta etapa consistía en la entrega a la Dirección de cada Escuela o Facultad, por parte del Departamento Psicopedagógico, de los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas a los aspirantes (CPS= Calificación Psicopedagógica). Esta entrega se realizaba mediante el envío del original de las Actas de Admisión, a cada Escuela o Facultad correspondiente, junto con los Folders-Expedientes correspondientes. Asimismo se mandaba la Estadística Básica a cada licenciatura.

Por otro lado, se hacían tres juegos más:

⇒ Uno para Secretaría General.

⇒ Uno para Servicios Escolares.

⇒ Uno para el Departamento Psicopedagógico,

que contenían todas las Actas de Admisión de las diferentes licenciaturas y toda la Estadística Básica de las diferentes licenciaturas.

Se anexaba una hoja con la relación de los aspirantes que no tenían derecho a entrevista.

Además se preparaba el diskette para la entrevista por aspirante, licenciatura y período. Se grababa toda la información concerniente a la entrevista en un diskette, se metía en un sobre sellado por el Departamento Psicopedagógico, y se mandaba a la Escuela o Facultad correspondiente.

En conclusión, se entregaba a cada Escuela o Facultad los siguientes datos:

⇒ Folder-Expediente de cada uno de los aspirantes.

⇒ Acta de Admisión de la licenciatura correspondiente

⇒ Estadística Básica de la licenciatura correspondiente.

⇒ Relación de aspirantes que no tenían derecho a entrevista.

⇒ Sobre sellado por el Departamento Psicopedagógico con el diskette.

5) ENTREVISTA Y/O PRUEBA PRÁCTICA

La entrevista tenía el propósito de obtener información relevante y complementaria para decidir si el aspirante cumplía con los requisitos necesarios para ingresar a la licenciatura solicitada. Esta entrevista la realizaba el Director de cada Escuela o Facultad y su duración variaba dependiendo de la Escuela o Facultad donde se realizaba.

La prueba práctica tenía la finalidad de detectar en los aspirantes habilidades psicomotrices y/o de creatividad necesarias para cursar estas licenciaturas.

La entrevista individual con el Director era la última parte del examen de admisión para las licenciaturas en:

⇒ Administración.

⇒ Derecho.

⇒ Filosofía.

⇒ Odontología.

⇒ Relaciones Comerciales Internacionales.

⇒ Teología.

La entrevista individual con el Director y la Prueba Práctica era la última parte del examen de admisión para las licenciaturas en:

⇒ Arquitectura.

⇒ Diseño Gráfico.

⇒ Traducción.

Para las licenciaturas en Arquitectura y Diseño Gráfico, la prueba práctica constaba de trazos y dibujos. Para la licenciatura en Traducción la prueba práctica consistía en una prueba de inglés diferente a la que se aplicaba a las demás licenciaturas.

Únicamente a los aspirantes de las licenciaturas en Diseño Gráfico, Psicología y Psicología S.U.A., se les proporcionaba también un Cuestionario de Diagnóstico Clínico, el cual debían entregar, debidamente contestado por un médico, el día de la entrevista y/o prueba práctica.

La entrevista individual con el Director y la entrevista grupal, formaban la última parte del examen de admisión para la licenciatura en Psicología y Psicología S.U.A. (Sistema de Universidad Abierta).

El diskette, que era enviado a cada Escuela o Facultad, se regresaba al Departamento Psicopedagógico con las calificaciones de la entrevista.

Esta etapa se consolidaba cuando se imprimían en las Actas de Admisión los resultados de la Entrevista y/o Prueba Práctica de cada aspirante, de cada licenciatura.

Se cancelaba el examen de admisión a todo aspirante que llegara tarde o no se presentara a la entrevista y/o prueba práctica, no haciendo válidas las pruebas que hubieran presentado.

6) DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADMISIÓN

Todas las calificaciones (Calificación Psicopedagógica (CPS), entrevista y promedio de preparatoria) eran con número, que van del cero al diez.

Se imprimían nuevamente las Actas de Admisión, por licenciatura, de todos los aspirantes, conteniendo todas las calificaciones mencionadas arriba (original y 4 copias).

Se asistía al Comité de Admisión con las Actas de Admisión de todas las licenciaturas para decidir si el aspirante era aceptado o rechazado.

El Comité de Admisión era la única instancia universitaria que poseía facultades para decidir si los aspirantes que presentaron examen de admisión eran aceptados como alumnos a la Universidad.

El Comité de Admisión estaba formado por el Secretario General de la Universidad, el Director de cada Facultad o Escuela y el titular del Departamento Psicopedagógico.

El dictamen de este Comité era inapelable y quedaba asentado en las Actas de Admisión de cada licenciatura.

7) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Esta etapa se consolidaba cuando aparecía en el tablero de avisos de cada Facultad y Escuela, la lista de los aspirantes aceptados por el Comité de Admisión, enviada por el Departamento de Servicios Escolares y donde se indicaba el número de referencia que correspondía a cada alumno.

8) INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO

Esta etapa iniciaba cuando la Facultad o Escuela entregaba al aspirante las hojas de registro de primera inscripción (verde, blanca, rosa y amarilla), el Reglamento de Pagos y la Ficha de Banco para cubrir la cuota por concepto de inscripción de primer ingreso.

Esta etapa culminaba cuando el aspirante entregaba a la Dirección de la Facultad o Escuela respectiva la hoja rosa de inscripción de nuevo ingreso a primer semestre o semestre superior, debidamente sellada por el Departamento de Servicios Escolares y el Departamento de Cobranzas.

5.5 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS

5.5.1 PRUEBA DE HABILIDADES MENTALES PRIMARIAS

El objetivo de esta prueba era medir cinco habilidades mentales primarias, a saber:

- Comprensión Verbal (CV).
- Comprensión Espacial (CE).
- Raciocinio (R).
- Manejo de números (MN).
- Fluidez Verbal (FV).

La COMPRENSION VERBAL (CV) es la habilidad de entender ideas expresadas en palabras. Esta habilidad es esencial para aquellas actividades donde la información se obtiene mediante la lectura u oyendo el lenguaje hablado.

La COMPRENSION ESPACIAL (CE) es la habilidad de visualizar objetos de dos o tres dimensiones. Es difícil describirlo en términos verbales, pues no tiene nada que ver con las palabras; tal vez la mejor manera de entender su naturaleza sería describiéndola como habilidad para imaginarse el aspecto que tendría una figura o un objeto al cambiar de posición y para percibir las relaciones mutuas de los objetos situados en el espacio al agruparlos de distintas maneras.

El RACIOCINIO (R) es la habilidad para solucionar problemas basados en deducciones lógicas y de vislumbrar un plan de desarrollo a seguir. Es probablemente la más importante de las habilidades mentales. La persona que posee esta habilidad puede resolver problemas, preveer consecuencias, analizar una situación con base en experiencias pasadas, hacer planes y ponerlos en ejecución partiendo de los hechos existentes.

El MANEJO DE NUMEROS (MN) es la habilidad para resolver rápidamente y fácilmente, sencillos problemas cuantitativos. Es una habilidad fácil de poner de manifiesto, puesto que implica ante todo, rapidez y exactitud en las operaciones de tipo mecánico, tales como la verificación de sumas.

La FLUIDEZ VERBAL (FV) es la habilidad de hablar o escribir con facilidad. Se distingue de la Comprensión Verbal porque la Fluidez Verbal se relaciona más con la rapidez y facilidad para encontrar palabras y no tanto con el grado de comprensión de ideas expresadas verbalmente.

La Prueba de Habilidades Mentales Primarias era la primera prueba que se aplicaba en el Proceso de Selección de aspirantes.

El tiempo de cada parte de la Prueba era·

- Comprensión Verbal ..... 4 minutos.
- Comprensión Espacial ..... 5 minutos.
- Raciocinio ..... 6 minutos.
- Manejo de números ..... 6 minutos.
- Fluidez Verbal ..... 5 minutos.

5.5.2 PRUEBA DE ORTOGRAFÍA

Esta prueba tenía como objetivo estimar el grado en que los aspirantes poseían los conocimientos ortográficos mínimos necesarios para escribir sin faltas de ortografía

La prueba de ortografía constaba de 20 reactivos de opción múltiple que se resolvían en la parte superior de la hoja de respuestas de la Prueba de Conocimientos

El tiempo máximo para responder esta prueba era de 30 minutos.

5.5.3 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

El objetivo de esta prueba era determinar el grado en que los aspirantes poseían los conocimientos necesarios para ingresar a cada licenciatura por lo que las pruebas de conocimientos evaluaban diferentes contenidos conceptuales y presentaban diferentes estructuras dependiendo de la licenciatura a la que pertenecían.

PRUEBA PARA LA LICENCIATURA EN:	CANTIDAD DE REACTIVOS	TIEMPO APROXIMADO
Ciencias de la Comunicación	200	2 hrs.
Pedagogía	110	1 a 1.15 hrs.
Administración	100	1 a 1.15 hrs
Diseño Gráfico	100	1 a 1.15 hrs.
Traducción	100	1 a 1.15 hrs.
Arquitectura	50	30 a 45 min.
Contaduría	50	30 a 45 min.
Derecho	50	30 a 45 min.
Administración Hotelera	50	30 a 45 min.
Informática	50	30 a 45 min.
Odontología	50	30 a 45 min
Psicología	50	30 a 45 min.
Psicología S.U.A.	50	30 a 45 min
Relaciones Turísticas	50	30 a 45 min.
Relaciones Comerciales Internacionales	50	30 a 45 min
Teología	50	30 a 45 min.
Filosofía	25	30 min.

Se le indicaba a los aspirantes que contaban con dos horas, como máximo, para responder la prueba.

5.5.4 PRUEBA DE REQUISITO-DIAGNÓSTICO DE INGLÉS

La Prueba de requisito-diagnóstico de inglés no tenía fines de admisión, sino su objetivo era únicamente de diagnóstico.

La Prueba, como su nombre lo indica, permitía:

a) Detectar a los futuros alumnos que tenían conocimientos del idioma inglés. Eran aquellos que acreditaban esta prueba con una calificación mínima de 7.

b) En caso de acreditar esta prueba, se ubicaba al futuro alumno en el nivel que le correspondía, según el requisito de su licenciatura.

La Prueba de Inglés venía con tres versiones distintas, las cuales estaban impresas en hojas de tres colores diferentes.

Cada prueba constaba de una libreta con preguntas y de una hoja de respuestas, del mismo color.

Las pruebas eran de dos tipos:

a) Posesión: Administración Hotelera, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales Internacionales y Relaciones Turísticas.

b) Comprensión de Lectura: para todas las demás carreras, excepto Traducción.

El tiempo de aplicación de esta prueba variaba dependiendo del grado de conocimientos que se tenía del idioma inglés, podía ir de 20 minutos a una hora y media.

5.5.5 PRUEBA DE RASGOS TEMPERAMENTALES

El objetivo de esta prueba era describir en forma práctica, los aspectos temperamentales más importantes del individuo sin pretender calificar el grado de tensión, inseguridad, conflictos internos o desadaptación al medio, que pudiera existir en él. Su uso no era clínico. Su propósito era poner de manifiesto los rasgos que eran relativamente estables en cada persona.

No había límite de tiempo, pero la duración de la prueba era de 20 minutos a una hora como máximo para responderla.

Esta prueba exploraba siete áreas temperamentales:

- Activo (A).
- Vigoroso (V).
- Impulsivo (I).
- Dominante (D).
- Estable (E).

- Sociable (S).
- Reflexivo (R).

ACTIVO (A): En esta área, la persona acostumbra hablar, moverse y trabajar con rapidez, es inquieta, le gusta estar ocupada en algo constantemente y tiene la tendencia a estar de prisa.

VIGOROSO (V): Persona que le gusta participar en trabajos manuales que requieren uso de herramientas y actividades al aire libre. Esta área da a conocer la actividad física que implica un considerable desgaste de energía y pone en movimiento el sistema muscular.

IMPULSIVO (I): Esta área indica que la persona es despreocupada, temeraria, entusiasta, confiada en su buena suerte, que actúa bajo la presión del momento y sin medir las consecuencias de sus actos. Toma decisiones rápidamente, le gusta la competencia y cambia sus actividades fácilmente.

DOMINANTE (D): En este sector, la persona se considera a sí misma como segura de sí misma, capaz de tomar la iniciativa y la responsabilidad de intervenir como líder, le gusta hablar en público, organizar eventos sociales, decidida a promover nuevos proyectos y persistente en convencer a los demás. Además probablemente se haría cargo de la situación en caso de un accidente.

ESTABLE (E): La persona, en esta área, es generalmente tranquila, calmada y alegre. No pierde la cabeza en situaciones críticas, puede concentrarse en medio de muchas distracciones, no se molesta si se le interrumpe en una tarea o al estar meditando y terminarlo dentro de un plazo fijado con anterioridad y no se irrita por causa de pequeños contratiempos de la vida cotidiana.

SOCIABLE (S): En este punto, la persona busca la compañía de los demás; facilmente traba amistades; es generalmente amable, simpática y agradable en su trato con los demás personas; está siempre dispuesta a participar, cooperar y prestar ayuda. A veces los extraños le confían fácilmente sus problemas personales.

REFLEXIVO (R): En esta etapa, la persona se inclina a la meditación y a la reflexión, es tranquila, encuentra placer en trabajos que requieren precisión y esmero en los detalles, prefiere planear más que ejecutar los planes y tratar asuntos teóricos más que problemas prácticos.

5.5.6 AUTOBIOGRAFIA

Según Zerón Fernández (1996, p.34), la autobiografía era una técnica que proporcionaba libertad de seleccionar, entre las experiencias de la vida, aquellas que para el sujeto eran más significativas y expresarlas gráficamente. La claridad de las ideas expuestas y la forma en que las organizaba daban idea de la utilización de los recursos intelectuales, así como el conocer las diversas emociones asociadas a distintas experiencias de la vida, además del tono afectivo presente. De la extensión del relato se infería la cantidad de riqueza tanto en la utilización del lenguaje como en las experiencias de vida.

5.5.7 PRUEBA DEL M.M.P.I.

El Inventario Multifásico de la Personalidad de Minnesota (M.M.P.I.) es una prueba objetiva para evaluar la personalidad por medio de escalas o perfiles. Es una técnica autodescriptiva, que consta de 566 frases (550 + 16 reactivos repetidos) y se compone de tres escalas de validez y diez escalas clínicas que evalúan multifásicamente la personalidad por medio de un perfil del sujeto.

Las escalas de validez son:

? No puedo decir (frases omitidas).

L Mentira (ajuste al grupo social).

F Validez (confusión, reconocimiento de los problemas).

K Corrección (defensas, actitud del sujeto ante la prueba y ante sí mismo).

Las escalas clínicas son:

1. Hs Hipocondriasis
2. D Depresión
3. Hi Histeria
4. Dp Desviación Psicopática.
5. Mf Masculinidad/Feminidad.
6. Pa Paranoia.
7. Pt Psicastenia.

8. Es Esquizofrenia.

9. Ma Manía.

10.Si Sociabilidad (introvesión/extroversión).

Puede ser utilizado como auxiliar de diagnóstico (neuróticos, psicopática y psicóticos), como instrumento psicoterapéutico y de asesoramiento y en la selección de personal en instituciones militares, industriales y educativas.

5.5.8. PRUEBA DEL MACHOVER.

El Machover es una prueba proyectiva que evalúa la personalidad del individuo. Aquí se puede observar cómo se identifica la persona y si tiene o no, un buen ajuste psicosexual

Aquí se observa el tamaño de la figura, la posición, la figura, el tipo de línea, la cabeza, el cabello, los ojos, las orejas, la boca, el cuello, los brazos, las manos, los dedos, las piernas, los pies, el tronco, los hombros, la cintura, la cadera, la ropa y algunas generalidades.

Con esto, se termina de explicar este Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada, vigente de 1991 a 1996.

Cabe recordar que el interés principal del presente Reporte Laboral es presentar la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en una Universidad Privada.

Para lograr dicho objetivo, se analizó la problemática a que se enfrentaba el Proceso de Selección de aspirantes, tratando de tomar en cuenta todos los aspectos antes mencionados y que estaban obstaculizando el trabajo, estableciendo así un diagnóstico inicial que permitiera abordar dicha problemática.

Diagnóstico:

A continuación se realiza un diagnóstico del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad, desde 1991 hasta 1996, donde se muestra cómo se efectuaba este proceso con anterioridad:

1) El Proceso se realizaba en forma manual.

2) El Proceso se efectuaba de manera lenta
3) La inscripción de los aspirantes al Proceso de Selección de aspirantes, se realizaba en dos semanas, una semana por período.
4) No se atendía a todos los aspirantes que acudían a la Universidad Privada para su inscripción al examen de admisión, por ser tan corto el período de inscripción.
5) Las fechas de inscripción a los exámenes de admisión eran muy cortos para absorber toda la demanda de aspirantes a ingresar a dicha Universidad.
6) La aplicación de las pruebas se realizaba en un sólo día.
7) Las pruebas eran calificadas e interpretadas por algunas personas no especializadas en la materia.
8) Los resultados tendían a ser más subjetivos.
9) Se aplicaban sólo dos pruebas psicométricas.
10) Se medían sólo dos áreas: inteligencia y personalidad.
11) Un número razonable de aspirantes conocían ya las pruebas psicométricas, mucho antes de aplicárselas.
12) Se aplicaban 16 pruebas de conocimientos, una para cada licenciatura.
13) El peso de calificaciones para las pruebas de conocimietos, era diferente para cada aspirante.
14) No se tenía un control de las diferentes preparatorias y bachilleratos de procedencia de los aspirantes.
15) No existía ninguna estadística básica respecto a las preparatorias y bachilleratos de procedencia.
16) El tiempo requerido para contestar la prueba de conocimientos era diferente para cada licenciatura.
17) El número de reactivos que contenía cada prueba de conocimientos variaba de 25 a 200 reactivos.
18) Los Directores de las diversas Escuelas o Facultades no tenían mucha confianza ni credibilidad en las pruebas aplicadas por el Departamento Psicopedagógico.
19) Habia duda y desconfianza en el Proceso.

Por lo anterior, fue necesario reestructurar, en 1997, el Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad.

CAPÍTULO 6

PROCEDIMIENTO

Una de las labores más importantes actualmente realizadas por el Psicólogo, es la Selección de aspirantes y/o de personal. Sin embargo esta Selección requiere constantemente de revisión, mejoramiento, diagnóstico y reestructuración, que permitan mantenerlo actualizado y que responda a las necesidades imperantes en un determinado momento, de la propia organización. Cuando este Proceso deja de ser funcional, se vuelve obsoleto, ineficiente y no cubre los objetivos establecidos.

Debido a la problemática que enfrentaba el Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada, vigente de 1991 a 1996, se trabajaron tres proyectos para mejorar dicho Proceso:

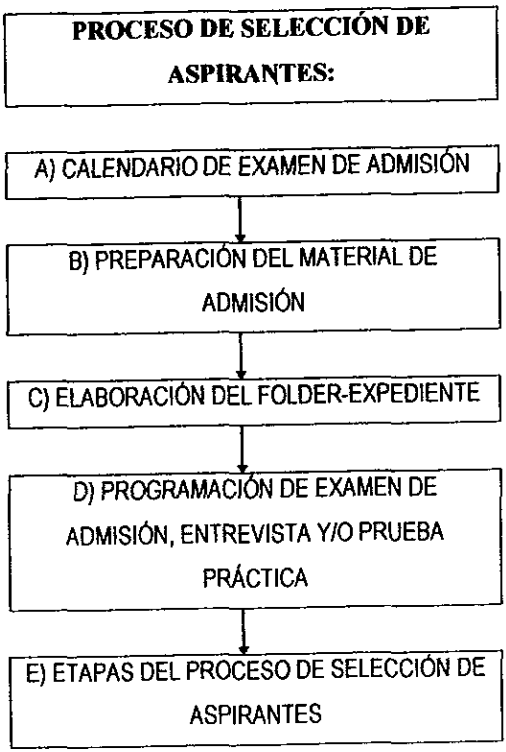
a) Un estudio para justificar la conformación de una prueba única de conocimientos (la prueba consta de 300 reactivos), con la finalidad de evaluar conocimientos específicos de preparatoria, así como unificar criterios de calificación, interpretación y resultados.

b) Un estudio para la formación de una nueva batería psicométrica, que permita explorar, más a fondo, los recursos con que cuenta el aspirante a ingresar y en la cual se valore: coeficiente intelectual, habilidades, aptitudes, intereses y rasgos de personalidad. Asimismo que sea un instrumento que pueda tener seguimiento hasta la finalización de los estudios académicos de los estudiantes, y que dicho instrumento se correlacione con los perfiles establecidos o deseados de cada licenciatura.

c) La creación de un Sistema Computarizado del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, cubriendo los dos puntos anteriores y así, realizar este proceso lo más rápido, eficiente y sistematizado posible.

A continuación se muestra un Diagrama de la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en la Universidad Privada, desde 1997 a la fecha. En otras palabras, se presenta la situación actual de dicho Proceso, el cual contiene las mismas etapas, pero algunas de ellas ya reestructuradas. En seguida se muestra el procedimiento que se fue siguiendo para ir reestructurando el mismo.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES VIGENTE DE 1997 A LA FECHA



PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

VIGENTE 1997 A LA FECHA

A) Calendario de Examen de Admisión	- Entrega de solicitudes: inicia en el mes de octubre y finaliza en el mes de julio del año en curso. Son de 4 a 5 períodos aproximadamente - Examen de admisión: * psicométricos: H.M.P., Dominós, D.A.T. (las 6 subpruebas), Intereses de Angelini y 16 P.F: de Catell. * única de conocimientos. * inglés. - Entrevista y/o Prueba Práctica. - Publicación de Resultados. - Inscripción de Nuevo Ingreso.
B) Preparación del Material de Admisión	I. Ficha de Pago para Examen de Admisión. II. Ficha para Examen de Admisión. III. Folder-Expediente del Aspirante. IV. Cuestionario Personal. V. Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Psicología y Psicología M.N.E. VI. Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Diseño Gráfico. VII.Manual de Admisión. VIII.Hoja de Respuesta para el Examen de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone. IX. Hoja de Respuesta para el Examen de Dominós de Anstey. X. Hojas de Respuesta para el Examen de todas las pruebas del D.A.T.. XI. Hoja de Respuesta de Intereses de Angelini. XII.Hoja de Respuesta de Personalidad de Catell (16 P.F.). XIII.Hoja de Respuesta para el Examen Único de Conocimientos. XIV.Reporte Individual por Aspirante. XV.Reporte de Entrevista por Aspirante. XVI.Temario de Admisión.
C) Elaboración del Folder-Expediente	Integrar Ficha de Pago, Manual de Admisión, Ficha para Examen de Admisión, Cuestionario Personal y Guía para el Examen de Inglés (excepto Traducción y Relaciones Comerciales Internacionales).
D) Programación de Examen de Admisión, Entrevista y/o Prueba Práctica	- Para Examen de Admisión. - Para Entrevista, Prueba Práctica o Curso Propedéutico.
E) Etapas del Proceso de Selección de aspirantes	1) Inscripción al Examen de Admisión. 2) Aplicación de Pruebas. 3) Calificación de Pruebas. 4) Entrega de Resultados al Director. 5) Dictamen del Comité de Admisión. 6) Inscripción de Nuevo Ingreso.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

1) INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN.

Requisitos:
- Fotocopia del Acta de Nacimiento.
- Fotocopia del Certificado de Preparatoria o equivalente.
- Fotocopia del Historial Académico de 4o. y 5o. año de bachillerato.
- Fotocopia de la Constancia de Estudios de 6o. año de bachillerato.
- Cubrir la cuota por derecho al examen de admisión.
- Tres fotografías tamaño infantil, recientes.

Para Preparatoria Abierta:
- Deben tener como mínimo 18,22, 26 ó 30 materias aprobadas para cada período, respectivamente.
- Fotocopia de su credencial, vigente.
- Firmar Carta Compromiso, por cursar Preparatoria Abierta.

Para Licenciatura en Odontología haber cursado área II.

Para Licenciatura en Teología haber cursado 2 años de Filosofía.

Se entrega:
- Calendario de Admisión.
- Manual de Admisión.
- Ficha para el Examen de Admisión.
- Folder-Expediente.
- Cuestionario Personal.
- Guía de Inglés (excepto Traducción y Relaciones Comerciales Internacionales).
- Cuestionario de Diagnóstico Clínico (únicamente para Diseño Gráfico, Psicología y Psicología M.N.E.).

Siguientes actividades del Departamento Psicopedagógico:
- Captura de Datos de cada aspirante, por período.
- Preparación del material de aplicación, por período.

2) APLICACIÓN DE PRUEBAS.

- Cotejar Ficha Examen de Admisión con identificación.
- Recoger Cuestionario Personal y Ficha para Examen de Admisión
- Devolver Ficha para Examen de Admisión firmada.
- Pasar lista de asistencia sobre Pre-actas.
- Todas las pruebas se resuelven con lápiz.
- Anotar todos los datos personales correspondientes en las Hojas de Respuestas.
- Aplicar entre semana, en dos días hábiles seguidos, las 10 pruebas psicométricas:

Primer Día:

. Prueba de Habilidades Mentales Primarias.

. Prueba de Razonamiento Verbal.

. Prueba de Intereses de Angelini.

. Prueba de Personalidad de Catell (16 P F.).

Segundo Día:

. Prueba de Dominós de Anstey.

. Prueba de Razonamiento Numérico.

. Prueba de Razonamiento Mecánico

. Prueba de Razonamiento Abstracto.

. Prueba de Relaciones Espaciales.

. Prueba de Velocidad y Exactitud.

- Aplicar en Sábado, las dos pruebas restantes:

. Prueba Única de Conocimientos.

. Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés.

- Al terminar cada prueba, recoger hojas de respuesta y cuadernillos respectivos.
- Al finalizar, recordar al aspirante que en la Ficha para Examen de Admisión, vienen las fechas de Entrevista, Prueba Práctica o Curso Propedéutico, Publicación de Resultados e Inscripción de Nuevo Ingreso.

3) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS.

Se califica manualmente "Fluidez Verbal" de la Hoja de Respuestas de la Prueba de Habilidades Mentales Primarias. Posteriormente se califica, a través de la computadora, todas las pruebas, en total 10 pruebas psicométricas y 1 de conocimientos. Se manda a impresión los resultados de las calificaciones de cada una de las pruebas. Se engrapa el Reporte Individual (4 hojas) al Folder-Expediente de cada aspirante.

4) ENTREGA DE RESULTADOS AL DIRECTOR.

Se imprimen las Actas de Admisión de cada licenciatura y la Estadística Básica por licenciatura (en original y tres copias). Se entrega a la Dirección de cada Escuela o Facultad, Secretaría General, Servicios Escolares y Departamento Psicopedagógico los siguientes documentos:

- Folder- Expediente de cada uno de los aspirantes.
- Acta de Admisión de la licenciatura correspondiente.
- Estadística Básica de la licenciatura correspondiente.
- Relación de aspirantes que no tienen derecho a entrevista.

5) DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADMISIÓN.

La entrevista y/o prueba práctica la realiza el Director de cada Escuela o Facultad y su duración varía dependiendo de la Escuela o Facultad donde se realice. Se cancela el examen de admisión a todo aspirante que llegue tarde o no se presente a la entrevista, prueba práctica o curso propedéutico. Se imprimen las Actas de Admisión, nuevamente, con todas las calificaciones.

Se asiste al Comité de Admisión con las Actas de Admisión de todas las licenciaturas para decidir si el aspirante es aceptado o rechazado.

Aparece en un tablero de cada Escuela o Facultad y en el Departamento de Servicios Escolares, la lista de los aspirantes aceptados por el Comité de Admisión.

6) INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO.

La Escuela o Facultad entrega las hojas de registro de primera inscripción, el reglamento de pagos y la Ficha de Banco para cubrir la cuota por concepto de inscripción de nuevo ingreso.

Aquí me enfocaré a mencionar sólo las reestructuraciones hechas en cada fase, debido a que en general es el mismo seguimiento pero con cambios, por lo que se explica detalladamente los cambios hechos en cada una de estas fases.

FASE A.- CALENDARIO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

En esta fase se reestructuraron las siguientes actividades:

- ◊ Para la entrega de solicitudes, se establece el siguiente horario, de 9:00 a 13:30 hrs y de 15:00 a 17:30 hrs, y las fechas no son para cada período (normal y extemporáneo), sino éstas se abren para todo el año, comenzando las inscripciones en el mes de octubre y finalizando en el mes de julio, para inicializar las clases en agosto.
- ◊ Para el examen de admisión, la determinación de fechas para los diferentes exámenes (psicométricos, conocimientos, ortografía e inglés) era en un sólo día, los sábados, todo el día. Actualmente, se reestructura haciéndose en dos partes: en la primera parte se realizan los exámenes psicométricos (entre semana y son dos días seguidos) y en la segunda parte se efectúan el examen único de conocimientos e inglés (en sábado).
- ◊ La determinación de las diferentes fechas para la entrevista y/o prueba práctica, en vez de ser dos veces al año, ahora se realiza tantas veces al año como períodos existan.
- ◊ Para la publicación de resultados e inscripción a la Universidad, en vez de ser programados dos veces al año, hoy se realiza tantas veces al año como períodos existan.
- ◊ El costo del examen, cada año aumenta.
- ◊ En el caso de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación, se establece un calendario diferente de fechas, pero con todas las mismas actividades, establecido por el Director de la Escuela, debido a la gran demanda que existe para esta licenciatura.

En esta fase se obtiene el Nuevo Calendario de Admisión Reestructurado para 1997.

FASE B.- PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE ADMISIÓN

Se elaboran todos los documentos necesarios que se utilizan para el Proceso de Selección de aspirantes en el ciclo escolar correspondiente. Estos documentos son:

I. Ficha de Pago para Examen de Admisión.

II. Calendario con costos (ya no se utiliza).

III Ficha para Examen de Admisión.

IV.Folder-Expediente del Aspirante.

V. Cuestionario Personal.

VI.Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Psicología y Psicología M.N.E.

VII.Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Diseño Gráfico.

VIII.Manual de Admisión.

IX.Hoja de Respuesta para el Examen de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone.

X. Hoja de Respuesta para el Examen de Rasgos Temperamentales de Thurstone (ya no se utiliza).

XI.Hoja de Respuesta para el Examen de Dominós de Anstey.

XII.Hoja de Respuesta para el Examen de Razonamiento Verbal, Razonamiento Numérico, Razonamiento Mecánico, Razonamiento Abstracto, Relaciones Espaciales y Velocidad y Exactitud del D.A.T

XIII.Hoja de Respuesta para el Examen de Intereses de Angelini.

XIV Hoja de Respuesta para el Examen de Personalidad de Catell (16 P.F.)

XV.Hoja de Respuesta para el Examen de Conocimientos y Ortografía (ya no se utiliza).

XVI.Hoja de Respuesta para el Examen Único de Conocimientos.

XVII.Reporte Individual por Aspirante.

XVIII.Reporte de Entrevista por Aspirante.

XIX.Guía de Estudio (ya no se utiliza).

XX.Temario de Admisión.

I. Ficha de Pago para Examen de Admisión:

Sólo cambia el número de folder por número de folio del aspirante a la licenciatura solicitada.

II. Calendario con Costos:

Este calendario desaparece del Proceso de Selección y lo retoma el Departamento de Cobranzas.

III. Ficha para Examen de Admisión:

Aparece en forma computarizada, conteniendo los siguientes datos:

- Número de Período.
- Fecha (día, mes y año).
- Espacio reservado para pegar la fotografía del aspirante (tamaño infantil, reciente, blanco y negro o a color).
- Número de Folio.
- Nombre de la primera opción de licenciatura.
- Nombre de la segunda opción de licenciatura.
- Semestre (primero o superior).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Teléfono.
- Fechas de los exámenes psicométricos (días, hora, edificio, piso y salón).
- Fecha del examen único de conocimientos e inglés (día, hora, edificio y piso).
- Fecha de la entrevista, prueba práctica y/o curso propedéutico (día, hora, edificio, piso y salón).
- Fecha de la publicación de resultados (en el edificio de la licenciatura solicitada).
- Fecha para la inscripción a la Universidad (en el Departamento de Servicios Escolares)
- Espacio reservado para el nombre y la firma del aplicador.
- Espacio reservado para el nombre y la firma del entrevistador
- Croquis para ubicar los edificios de toda la institución.

IV. Folder-Expediente del Aspirante:

Se elabora en computadora la hoja para el Folder-Expediente para cada aspirante por licenciatura y período. Esta hoja contiene los datos siguientes:

- Número de Período.
- Fecha (día, mes y año).
- Espacio reservado para pegar la fotografía del aspirante (tamaño infantil, reciente, blanco y negro o a color).
- Número de Folio.
- Nombre de la primera opción de licenciatura.
- Nombre de la segunda opción de licenciatura.
- Semestre (primero o superior).
- Nombre completo del aspirante (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Teléfono.
- Fechas de los exámenes psicométricos (días, hora, edificio, piso y salón).
- Fecha del examen único de conocimientos e inglés (día, hora, edificio y piso)
- Fecha de la entrevista, prueba práctica y/o curso propedéutico (día, hora, edificio, piso y salón).
- Fecha de la publicación de resultados (en el edificio de la licenciatura solicitada).
- Fecha para la inscripción a la Universidad (en el Departamento de Servicios Escolares).
- Espacio reservado para el nombre y la firma del aplicador.
- Espacio reservado para el nombre y la firma del entrevistador.
- Sexo (masculino o femenino).
- Edad (años y meses).
- Nacionalidad (mexicana, latina o no latina).
- Domicilio: calle, número, colonia, c.p., delegación, estado, país, teléfono
- Preparatoria de Procedencia.
- Area cursada.

- Promedio de bachillerato (general).

Se engrapa esta hoja al Folder-Expediente del aspirante.

V. Cuestionario Personal:

Contiene lo mismo. Sólo se agregó a la primera hoja lo siguiente:

- Nombre de la primera opción de licenciatura.
- Nombre de la segunda opción de licenciatura.

VI. Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Psicología y Psicología M.N.E. (Modalidad No Escolarizada):

Este cuestionario quedo igual.

VII. Cuestionario de Diagnóstico Clínico para Diseño Gráfico:

Este cuestionario quedo igual.

VIII. Manual de Admisión:

Se elabora el Manual de Admisión de acuerdo al ciclo escolar correspondiente Este Manual se reestructuró, conteniendo ahora los siguientes apartados:

- Período de Admisión (períodos ordinarios y realización de otros períodos de admisión)
- Inscripción al Examen de Admisión (revisión, entrega de documentos y observaciones)
- Desarrollo del Examen de Admisión (requisitos para realizar cada una de las pruebas, características de cada una de las pruebas, requisitos para presentar entrevista y/o prueba práctica y características de la entrevista y/o prueba práctica).
- Publicación de resultados.
- Alumnos aceptados de licenciatura.

IX. Hoja de Respuesta para el Examen de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone.

Esta hoja de respuesta quedo igual, sólo se le agregó:

- Nombre de la primera opción de licenciatura.
- Nombre de la segunda opción de licenciatura.

X. Hoja de Respuesta para el Examen de Rasgos Temperamentales de Thurstone.

Esta hoja ya no se utiliza debido a que se agregaron otras pruebas nuevas.

XI a XIV. Hoja de Respuesta para el Examen de Dominós de Anstey, las Hojas de Respuesta de todas las pruebas del D.A.T., la Hoja de Respuesta de Intereses de Angelini y la Hoja de Respuesta de Personalidad de Catell:

Todas estas Hojas de Respuesta, por cuestión de seguridad, no se pueden describir ni tampoco anexar.

XV y XVI. Hoja de Respuesta para el Examen Único de Conocimientos:

La Hoja de Respuesta para el Examen de Conocimientos y Ortografía ya no se utiliza. Esta hoja se reestructuró, pero por razones de seguridad, no se puede describir ni tampoco anexar.

XVII. Reporte Individual por Aspirante:

Este Reporte Individual por aspirante, se reestructuró debido a la nueva cantidad de pruebas aplicadas, quedando de la siguiente manera:

- En vez de dos hojas, ahora son cuatro hojas.
- Número de período.
- Fecha (día, mes y año).
- Nombre de la primera opción de licenciatura.
- Clave de la primera opción de licenciatura.
- Nombre de la segunda opción de licenciatura.
- Clave de la segunda opción de licenciatura.
- Semestre (primero o superior).
- Nombre completo del aspirantes (apellido paterno, materno y nombre(s)).
- Número de Folio.
- Sexo (maculino o femenino).
- Edad (años y meses).
- Nacionalidad (mexicana, latina o no latina).
- Preparatoria de Procedencia.
- Promedio de Preparatoria (calificación sobre 100 puntos).

- Resultados del Examen Único de Conocimientos específicos.
- Resultado del Coeficiente Intelectual (superior, medio e inferior).
- Resultados del Examen de Habilidades Mentales Primarias.
- Resultados del Examen de Aptitudes.
- Resultados del Examen de Intereses.
- Resultados del Examen de Personalidad.
- Calificación Psicopedagógica (calificación sobre 10 puntos).
- Valoración Psicopedagógica (potencial académico y potencial psicológico).
- Diagnóstico por área de Conocimientos específicos (calificación sobre 100 puntos).
- Diagnóstico del Coeficiente Intelectual.
- Diagnóstico de Habilidades Mentales (cumple o no cumple con el perfil).
- Diagnóstico de Aptitudes (cumple o no cumple con el perfil).
- Diagnóstico de Intereses (cumple o no cumple con el perfil).
- Diagnóstico de Personalidad (cumple o no cumple con el perfil).

XVIII. Reporte de Entrevista por Aspirante:

Este reporte quedo igual.

XIX. Guía de Estudio:

Debido a que era muy laborioso y requería de mucho tiempo y de mucha gente experta para realizarla, haciendo de esta guía un costo alto, se decidió quitarla y crear un "temario de admisión".

XX. Temario de Admisión:

Este temario esta dirigido a los aspirantes que desean ingresar a la Universidad, cuya finalidad es la de orientar y apoyar al estudio de los que participarán en el concurso de selección a nivel licenciatura. Contiene las siguientes materias:

- Anatomía e higiene.
- Biología.
- Español.
- Etica.

- Etimología.
- Filosofía.
- Física.
- Geografía.
- Historia de México
- Historia Universal.
- Literatura Iberoamericana.
- Literatura Universal.
- Lógica.
- Matemáticas.
- Química.
- Bibliografía.

La recepción de todos los documentos es en el Departamento Psicopedagógico.

Así se obtiene el Nuevo Material completo a utilizar en las aplicaciones del Proceso de Selección de aspirantes.

FASE C.- ELABORACIÓN DEL FOLDER-EXPEDIENTE

Al Folder-Expediente del aspirante se debe de integrar, actualmente, los siguientes documentos, por período (antes de la inscripción al examen de admisión)

- Ficha de pago.
- Ficha para Examen de Admisión.
- Manual de Admisión.
- Cuestionario Personal.
- Guía para el Examen de Inglés (excepto Traducción y Relaciones Comerciales Internacionales).

FASE D.- PROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ENTREVISTA Y/O PRUEBA PRÁCTICA

El objetivo específico es elaborar la programación de entrevistas y/o pruebas prácticas, por período, para el ciclo escolar correspondiente

Se solicita autorización, a Subdirección Administrativa, para realizar los exámenes psicométricos en un Salón o Auditorio y para realizar el examen único de conocimientos e inglés en el Salón de Usos Múltiples.

Hay que comunicarse con cada Director de Escuela o Facultad para determinar las fechas y las horas de entrevista y/o prueba práctica con los aspirantes; las cuales pueden ser cada 15, 20 ó 30 minutos entre cada aspirante, o bien, todos los aspirantes a la misma hora, dependiendo de la licenciatura. Se da también el nombre del edificio y piso.

Para los aspirantes a ingresar a la licenciatura en Ciencias de la Comunicación se realiza un Curso Propedéutico en la Escuela con una duración de dos semanas y con un costo, determinado por la Subdirección Administrativa.

FASE E.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

1) INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN

El actual Proceso de Selección de aspirantes se basa en la información obtenida mediante los siguientes instrumentos de diagnóstico:

⇒ Certificado de Preparatoria o Constancia de Estudios de 4o., 5o. y 6o. año de bachillerato.

⇒ Prueba Única de Conocimientos.

⇒ Prueba de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone.

⇒ Prueba de Dominós de Anstey.

⇒ Pruebas del D.A.T. (Razonamiento Verbal, Numérico, Mecánico, Abstracto, Espacial, y Velocidad y Exactitud).

⇒ Prueba de Intereses de Angelini.

⇒ Prueba de Personalidad de Catell (16 P.F.)

⇒ Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés (excepto Traducción y Relaciones Comerciales Internacionales).

⇒ Cuestionario Personal.

⇒ Cuestionario de Diagnóstico Clínico (únicamente para Diseño Gráfico, Psicología y Psicología M.N.E.).

⇒ Entrevista, Prueba Práctica y/o Curso Propedéutico (dependiendo de la licenciatura).

Actualmente para ingresar a la licenciatura de Psicología y Psicología M.N.E. ya no se aplican las tres pruebas de personalidad mencionadas en el capítulo anterior (Machover, Autobiografía y M.M.P.I.). Estas pruebas ahora son realizadas en la propia Facultad de Psicología.

Todos los instrumentos anteriores conforman el Actual Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

En cuanto al proceso de inscripción, este sigue los mismos pasos. Sólo se reestructuró en cuanto a los aspirantes a ingresar, que cursan Preparatoria Abierta.

Los aspirantes que cursan Preparatoria Abierta, deben comprobar tener:

* un mínimo de 18 materias acreditadas al momento de inscribirse al primer período
* un mínimo de 22 materias acreditadas al momento de inscribirse al segundo período
* un mínimo de 26 materias acreditadas al momento de inscribirse al tercer período
* un mínimo de 30 materias acreditadas al momento de inscribirse al cuarto período

para poder inscribirse. Deben entregar fotocopia de su credencial y firmar una carta compromiso (proporcionada por el Departamento Psicopedagógico) de que cursa Preparatoria Abierta.

La Ficha para el Examen de Admisión y el Folder-Expediente, se llenarán en ese momento en ventanilla, a través de la computadora. El aspirante deberá revisar que sus datos estén completos, correctos y con la fotografía pegada.

Actualmente no se pide promedio para ninguna licenciatura. Sólo se pide que el aspirante curse área II para la licenciatura en Odontología y para la licenciatura en Teología, el aspirante debe comprobar haber cursado dos años de Filosofía en la Universidad o en cualquier otra institución.

Ya no existen etiquetas con las diferentes fechas de los exámenes, debido a que éstas salen en forma computarizada, en los respectivos documentos (Ficha para Examen de Admisión y Folder-Expediente).

Leer al aspirante donde se indica la fecha, la hora y lugar de sus exámenes de admisión; su entrevista, prueba práctica y/o curso propedéutico, y después, entregársela al aspirante.

Entregar al aspirante el Cuestionario Personal y la Guía de Inglés (el Reglamento para acreditar el requisito idiomático de Titulación).

Recordarle que el día de los exámenes psicométricos deberá traer:

⇒ una identificación vigente con fotografía.

⇒ su Cuestionario Personal contestado y con fotografía.

⇒ la Ficha para el Examen de Admisión.

Recordarle, asimismo, que para el Día del Examen Único de Conocimientos e Inglés deberá traer:

⇒ La Ficha para el Examen de Admisión.

Posteriormente se engrapan los documentos del aspirante al Folder-Expediente en el siguiente orden, de abajo hacia arriba:

⇒ Fotocopia del Acta de Nacimiento.

⇒ Fotocopia del Certificado de Preparatoria o equivalente.

⇒ Fotocopia del Historial Académico de 4o. y 5o. año de bachillerato.

⇒ Fotocopia del Historial Académico o Constancia de Estudios de 6o. año de bachillerato.

Si llega a faltar algún documento, se le da al aspirante una Carta Compromiso para que la llene con los datos correspondientes, la entrega inmediatamente al Departamento Psicopedagógico y el Departamento le establece, la fecha de entrega de los documentos faltantes.

Dentro del Departamento Psicopedagógico se realizaban tres actividades al mismo tiempo:

a) capturar los datos de cada aspirante, por período.

b) preparar el material de aplicación, por período.

c) capacitar personal especializado para la aplicación del examen, por período.

Ahora se realizan de la siguiente manera:

A) Captura de datos, por período:

La captura de los datos de cada aspirante, por período, se hace desde que se llena la Ficha para Examen de Admisión. Esta captura sigue siendo igual.

B) Preparación del material de aplicación, por período:

La preparación del material de aplicación, por período, se realiza en dos partes:

1) para los exámenes psicométricos, con todo el material igual agregando a ello, las nuevas pruebas y sus respectivas hojas de respuesta.
2) para el examen único de conocimientos e inglés, otro material, para el Sábado.

Ya no se incluye el material de las tres pruebas de personalidad que se les aplicaba a las licenciaturas de Psicología y Psicología M.N.E.

Todo este material se coloca en cajas, pero ya no por licenciaturas y salones, ya que se hacen los exámenes psicométricos en un Auditorio o Salón y el examen único de conocimientos e inglés se realiza en el Salón de Usos Múltiples.

Se envían las cajas selladas por el Departamento Psicopedagógico, con un día de anticipación al lugar correspondiente.

C) Capacitación de personal especializado, por período:

La capacitación de personal especializado para la aplicación del examen, por período, ya no existe, ya que sólo se utiliza el personal del Departamento Psicopedagógico.

2) APLICACIÓN DE PRUEBAS

En esta etapa se realiza la aplicación de los exámenes de admisión, por período para el ciclo escolar correspondiente

Comienza cuando el personal del Departamento Psicopedagógico se prepara para la aplicación de las diferentes pruebas de admisión:

Pruebas Psicométricas.

Las 10 pruebas que conforman los exámenes psicométricos se aplican entre semana, en dos días hábiles seguidos, por el aplicador y su auxiliar. Se llevan el material al salón o auditorio

correspondiente y revisan que éste esté completo y si encuentran que existe alguna anomalía, lo separan sin utilizarlo.

El procedimiento para la aplicación colectiva de los diferentes exámenes psicométricos, para todas las licenciaturas, sigue siendo el mismo. Sólo se agregaron dos datos nuevos

- Nombre completo de la primera opción de licenciatura.
- Clave de la primera opción de la licenciatura, según corresponda.
- Nombre completo de la segunda opción de licenciatura.
- Clave de la segunda opción de la licenciatura, según corresponda.

A continuación se muestra el orden en que se aplican las 10 pruebas psicométricas

PRIMER DIA . TIEMPO ESTIMADO

- Prueba de Habilidades Mentales Primarias..... 26 min
- Prueba de Razonamiento Verbal del D.A.T..... 30 min
- Prueba de Intereses de Angelini..... 15 min
- Prueba de Personalidad de Catell (16 P.F.)..... 60 min

DURACIÓN: 2 horas 15 min aprox.

SEGUNDO DIA : TIEMPO ESTIMADO:

- Prueba de Inteligencia de Dominós de Anstey..... 30 min
- Prueba de Razonamiento Numérico del D.A.T..... 30 min
- Prueba de Razonamiento Mecánico del D.A.T..... 30 min
- Prueba de Razonamiento Abstracto del D.A.T..... 25 min
- Prueba de Relaciones Espaciales del D.A.T..... 30 min
- Prueba de Velocidad y Exactitud del D.A.T..... 6 min

DURACIÓN: 2 horas 30 min aprox.

Para ambos días, se realiza lo siguiente:

⇒ Al llegar los aspirantes al salón, el aplicador coteja su Ficha para Examen de Admisión con la identificación (credencial de la escuela, de elector, licencia o cartilla).

⇒ El aplicador pide a los aspirantes que anoten el número de folio de cada uno de ellos en el Cuestionario Personal. El número de folio esta anotado en la Ficha para Examen de Admisión Recogen este Cuestionario y la Ficha para Examen de Admisión

⇒ Si el aspirante extravía o no llevaba contestado el Cuestionario Personal, se remite al Departamento, el lunes siguiente.

⇒ El aplicador devuelve al aspirante la Ficha para Examen de Admisión, firmada.

⇒ Pasan lista de asistencia sobre la Pre-acta de Admisión de la licenciatura correspondiente. Ponen un punto (.) al que llega a tiempo, un signo de más (+) al que llega tarde y una diagonal (/) a los ausentes.

⇒ El aplicador entrega al aspirante un unipeco, en donde anota el aspirante su número de folio.

⇒ Recuerda a los aspirantes, antes de la aplicación, que no se permite el uso de calculadora, consumo de alimento y fumar mientras dura la aplicación de exámenes. Si tienen alguna duda se les pide que levanten la mano.

⇒ El aplicador indica que todas las pruebas se resuelven con lápiz y que procuren no borrar porque se califica con lector óptico.

⇒ Recalca que los exámenes son individuales y que se suspenderá el examen al aspirante que intente copiar.

⇒ Se reparte la Hoja de Respuesta respectivamente a cada aspirante para que llene sus datos.

⇒ En seguida, se reparten los cuadernillos a cada aspirante.

⇒ Se abre el cuadernillo en la primera página y se lee en voz alta las instrucciones que vienen en ésta.

⇒ Explicar el ejercicio de práctica que viene en la prueba.

⇒ Preguntar si existe alguna duda. Aclarar que cuando el aplicador diga "Alto" deben levantar la mano con que escriben y atender al aplicador.

⇒ Dar la señal de "Comiencen" para que los aspirantes inicien la prueba y dar la señal de "Alto" para suspender la prueba.

⇒ Seguir este mismo procedimiento en cada una de las pruebas.

⇒ Al terminar cada prueba, pedir a los aspirantes que pasen la Hoja de Respuesta hacia adelante y el aplicador recogerá, de cada cabeza de fila, las hojas de respuesta

⇒ Al finalizar pasar el cuadernillo al compañero de enfrente y el aspirante recogerá de cada cabeza de fila, los cuadernillos.

Al finalizar todas estas pruebas, recordar al aspirante que debe venir al examen único de conocimientos e inglés, el día, hora y lugar señalado en su Ficha para Examen de Admisión (firmada por el aplicador en ese momento).

Una vez que todos los aspirantes terminaron sus pruebas psicométricas y se han retirado, el aplicador revisa que no quede ningún objeto en el salón o auditorio y recoge todo su material de aplicación.

Prueba Única de Conocimientos e Inglés.

La aplicación de la prueba única de conocimientos e inglés se realiza en una segunda parte, en Sábado, por personal del Departamento Psicopedagógico.

Se lleva el material al Salón de Usos Múltiples y se revisa que esté completo y se prepara el material.

El procedimiento se realiza de la misma forma que para los exámenes psicométricos, variando sólo en algunas cosas:

⇒ El material será colocado por personal del Depto. Psicopedagógico, en cada mesabanco.

⇒ Este material contendrá la prueba única de conocimientos, un instructivo de como llenar los datos en la Hoja de Respuesta, la Hoja de Respuesta, media carta para operaciones matemáticas y un lápiz.

⇒ Se le indica al aspirante que antes de contestar la prueba, debe leer el instructivo.

⇒ Se le indica que cuenta con dos horas y media, como máximo, para responder la prueba.

⇒ Solicitar que levante la mano cuando exista alguna duda o cuándo termine la prueba.

⇒ El personal supervisará constantemente el trabajo de los aspirantes, sin distraerse ni contestar preguntas sobre el contenido conceptual de la prueba o inducir respuestas.

⇒ El personal recogerá de cada lugar, el cuadernillo y la Hoja de Respuesta, conforme vayan terminando y entregará la siguiente prueba (la prueba de inglés)

La prueba de Inglés no ha cambiado y los pasos siguen siendo exactamente iguales

Una vez que el aspirante ha terminado la prueba de inglés, entregará ésta en la mesa correspondiente, por licenciatura y le devolverán su Ficha para Examen de Admisión.

Al finalizar todas las pruebas, el aplicador recuerda al aspirante que debe venir a su entrevista y/o prueba práctica el día, hora y lugar señalado en la Ficha para Examen de Admisión

3) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS

En esta etapa se realiza la calificación de los exámenes de admisión por período y por licenciatura, para el ciclo escolar en curso.

Esta etapa se realiza igual, variando sólo en algunos aspectos, estos son:

⇒ Para las licenciaturas de Psicología y Psicología M.N.E. ya no existe la calificación e interpretación de las tres pruebas adicionales, pues éstas ya no las realiza el Departamento Psicopedagógico. Las aplica y califica la Facultad de Psicología.

⇒ Se manda a impresión los resultados de las calificaciones de cada una de las pruebas del aspirante, por licenciatura y período correspondiente. Estas pruebas son de conocimientos, habilidades mentales primarias, dominós, aptitudes, intereses y personalidad.

⇒ El nuevo reporte individual (4 hojas) se separa y se engrapa al Folder-Expediente de cada aspirante, por licenciatura y período.

4) ENTREGA DE RESULTADOS AL DIRECTOR

En esta etapa se realiza la entrega del Folder-Expediente del aspirante, por período, a la licenciatura en cuestión, para el ciclo escolar correspondiente.

Al Folder-Expediente se integran, además de los doctos. anteriores, los siguientes documentos:

⇒ Nuevo Reporte Individual.

⇒ Cuestionario Personal.

⇒ Hoja de Entrevista (para las licenciaturas en Administración, Arquitectura, Derecho, Diseño Gráfico, Filosofía, Odontología, Relaciones Comerciales Internacionales, Teología y Traducción).

Los Folder-Expedientes se entregan a la Dirección de cada Escuela o Facultad correspondiente y además se manda (en original):

⇒ una relación de aspirantes sin derecho a entrevista, por licenciatura

⇒ la Estadística Básica por licenciatura.

⇒ las Actas de Admisión para cada licenciatura.

Estos últimos documentos se realizan también en tres copias y se hacen tres juegos:

⇒ uno para la Secretaría General.

⇒ uno para Servicios Escolares.

⇒ uno para el Departamento Psicopedagógico.

que contienen todas las Actas de Admisión de las diferentes licenciaturas y toda la Estadística Básica de todas estas licenciaturas. Se anexa una hoja con la relación de los aspirantes que no tienen derecho a entrevista.

5) DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADMISIÓN

La entrevista y/o prueba práctica la realiza el Director de cada Escuela o Facultad y su duración varía dependiendo de la Escuela o Facultad donde se realice.

La entrevista tiene el propósito de obtener información relevante y complementaria para decidir si el aspirante cumple con los requisitos necesarios para ingresar a la licenciatura solicitada.

La prueba práctica tiene la finalidad de detectar en los aspirantes habilidades psicomotrices y/o de creatividad necesarias para cursar estas licenciaturas.

Cuando cada Escuela o Facultad tiene las calificaciones de la entrevista y/o prueba práctica de los aspirantes a ingresar, se escriben manualmente en las Actas de Admisión, que son regresadas al Departamento Psicopedagógico. Ya no se utilizan los diskettes pues era más tardado y muchas veces los Directores no sabían como utilizarlos.

Después se capturan estas calificaciones en el sistema computarizado y se imprimen nuevamente, las Actas de Admisión con los resultados de la entrevista y/o prueba práctica de cada aspirante, de cada licenciatura, por periodo.

Se cancela el examen de admisión a todo aspirante que llegue tarde o no se presente a la entrevista y/o prueba práctica, no haciendo válidas las pruebas que haya presentado

También existe un Curso Propedéutico pero éste es independiente de la entrevista y/o prueba práctica. Este curso es dependiendo de la licenciatura, una de las licenciaturas que lo tiene es Ciencias de la Comunicación.

El objetivo del Curso Propedéutico es de que todos los aspirantes a ingresar a la licenciatura, entren con las mismas bases a la carrera.

Todas las calilficaciones obtenidas hasta el momento, son con número y del cero al diez. Se imprimen nuevamente las Actas de Admisión, por licenciatura y período en original y 4 copias.

Se asiste al Comité de Admisión con las Actas de Admisión para decidir si el aspirante es aceptado o rechazado.

Cabe recordar que el Comité de Admisión es la única instancia universitaria que posee facultades para decidir si los aspirantes que presentaron examen de admisión son aceptados como alumnos a la Universidad. El dictamen de este Comité es inapelable.

Se consolida esta etapa cuando aparece en el tablero de avisos de cada Escuela o Facultad, la lista de los aspirantes aceptados por el Comité de Admisión, enviada por el Departamento de Servicios Escolares y donde se indica el número de referencia que corresponderá a cada alumno.

6) INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO

En esta etapa se realiza la inscripción del aspirante de nuevo ingreso a la licenciatura solicitada, en el Departamento de Servicios Escolares. Esta etapa sigue siendo igual.

En el siguiente apartado, se hablará sobre el resultado de esta reestructuración, es decir, sobre lo que se obtuvo con esta reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada.

CAPÍTULO 7

EVALUACIÓN

La Universidad Privada, organización educativa y de servicio, dentro de su estructura organizacional, abarca al Departamento Psicopedagógico, dentro del cual se encuentra la Coordinación de Admisión. Ésta lleva el Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

A continuación se muestran los cambios que se observaron a partir de la implementación de la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad, es decir, se muestran los alcances de la intervención.

A) CALENDARIO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

En esta fase, con la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes, se logra que se elabore y programe el Calendario de Examen de Admisión para todo el ciclo escolar en curso, comenzando las inscripciones en el mes de octubre y finalizando en el mes de julio, para inicializar las clases en agosto.

Las inscripciones siguen siendo anuales y no se guarda lugar a ningún aspirante para el siguiente año.

El examen de admisión engloba los exámenes psicométricos, que son diez; el examen único de conocimientos, que es uno; y el examen requisito-diagnóstico de inglés, que es uno.

La entrevista y/o prueba práctica, la publicación de resultados e inscripción a la Universidad, se siguen programando igual.

Con todo lo mencionado anteriormente, se logra obtener una constante inscripción de los aspirantes al Proceso de Selección, y con ello, absorber la mayor cantidad de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad.

B) PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE ADMISIÓN

En esta fase, se logra obtener la elaboración de todos los documentos necesarios, con anticipación, que se utilizarán en el Proceso de Selección de aspirantes, en el ciclo escolar correspondiente, obteniéndose así el nuevo material, completo, que se utiliza en las actuales aplicaciones del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad

C) ELABORACIÓN DEL FOLDER-EXPEDIENTE

En esta fase, se logra obtener que se integren en cada Folder-Expediente de cada aspirante, los documentos que requerirá actualizados, logrando con ello que todos los documentos esten listos en el momento en que se inicien las inscripciones a los exámenes de admisión.

D) PROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ENTREVISTA Y/O PRUEBA PRÁCTICA

En esta fase se elabora la programación del examen de admisión, entrevista y/o prueba práctica, para el ciclo escolar correspondiente. Con la implementación de la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes, se logra obtener, con anticipación, las fechas y el espacio físico donde se aplicarán las actividades mencionadas con anterioridad, incorporando las fechas al Sistema Computarizado, para que las fechas ya esten programadas, al momento de la inscripción al examen de admisión. Por otro lado, se logra eliminar las etiquetas, que para su elaboración requerían de mucho tiempo.

E) ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Para cumplir con los objetivos, a partir de la implementacion de la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes, éste se basa actualmente en la siguiente información obtenida mediante los siguientes instrumentos de diagnóstico:

⇒ Certificado de Preparatoria o Constancia de Estudios de 4o., 5o. y 6o. año de bachillerato.

⇒ Prueba Única de Conocimientos.

⇒ Prueba de Habilidades Mentales Primarias de Thurstone.

⇒ Prueba de Inteligencia de Dominós de Anstey.

⇒ Prueba de Intereses de Angelini.

⇒ Prueba de Aptitudes del D.A.T. (Razonamiento Verbal, Numérico, Mecánico, Abstracto, Espacial y Velocidad y Exactitud).

⇒ Prueba de Personalidad de Catell (16 P.F.).

⇒ Prueba de Requisito-Diagnóstico de Inglés (excepto Traducción y Relaciones Comerciales Internacionales).

⇒ Cuestionario Personal.

⇒ Cuestionario de Diagnóstico Clínico (únicamente para Diseño Gráfico, Psicología y Psicología M.N.E.).

⇒ Entrevista y/o Prueba Práctica (dependiendo de la licenciatura).

Todos los instrumentos anteriores conforman la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes, considerándose a éste, como el conjunto de pruebas y requisitos que el aspirante debe presentar para tener opción ha ser admitido como alumno en esta Universidad.

Se logra la creación de un Sistema Computarizado del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, el cual es más rápido, eficiente y sistematizado.

Las etapas del Proceso de Selección de aspirantes son las siguientes:

1) Inscripción al Examen de Admisión.

2) Aplicación de Pruebas.

3) Calificación de Pruebas.

4) Entrega de Resultados al Director.

5) Dictamen del Comité de Admisión.

6) Inscripción de Primer Ingreso.

1) INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN

En cuanto al proceso de inscripción, con la implementación de la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes, se obtiene que esta inscripción ya no sea manual sino computarizada, lográndose así que se atiendan a todos los aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, que acuden a esta Universidad para su inscripción al examen de admisión.

La captura de datos, por período, se hace más rápida ya que mucho de los datos ya están capturados en el Sistema Computarizado, agilizando el resto del proceso.

La preparación del material, se realiza todavía en forma manual. Sin embargo, todo el material necesario, es preparado con anticipación.

En cuanto a la capacitación de personal, éste ha sido eliminado, logrando con ello, que este tiempo sea aprovechado para algunas otras actividades.

En conclusión, la inscripción se ha vuelto más rápida y eficiente, atendiendo una mayor demanda de aspirantes a ingresar a esta Universidad.

2) APLICACIÓN DE PRUEBAS

Con la implementación de la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes, en cuanto a la aplicación de las pruebas, en vez de que se realizen en un sólo día, se logra obtener que se realizen en tres días: en dos días hábiles las pruebas psicométricas y en un día (sábado) la prueba única de conocimientos e inglés.

Se logra cambiar la batería psicométrica existente, compuesta por dos pruebas, por una nueva batería más completa, compuesta por diez pruebas psicométricas, con la finalidad de contar con la mayor información posible del sujeto a ingresar y que incluye: coeficiente intelectual, habilidades, aptitudes, intereses y rasgos de personalidad. Asimismo, dicho instrumento se correlaciona con los perfiles establecidos o deseados de cada licenciatura.

También se logra que estas pruebas psicométricas no sean conocidas por el aspirante, o por lo menos que el aspirante no sepa sus respuestas.

Asimismo, se logra cambiar la prueba de conocimientos y ortografía para cada licenciatura, por la conformación de una prueba única de conocimientos para todas las licenciaturas, que consta de 300 reactivos, con la finalidad de evaluar conocimientos específicos de preparatoria, así como unificar criterios de calificación, interpretación y resultados. La prueba de inglés sigue siendo igual.

3) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS

En esta etapa, se logra obtener que la calificación e interpretación de las pruebas, sea en forma computarizada y no manual, obteniéndose así que los resultados sean más rápidos, objetivos y sean manejados únicamente por profesionistas en la materia.

4) ENTREGA DE RESULTADOS AL DIRECTOR

En esta etapa, se logra que la entrega de los resultados a los Directores sea más rápida, confiable y eficiente. Asimismo se logra que los Directores de las diversas Escuelas o Facultades tengan mayor confianza y credibilidad en las pruebas aplicadas por el Departamento Psicopedagógico.

5) DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADMISIÓN

Con esta etapa se logra que esta Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes provoque que este Proceso se efectue de manera rápida y que no existan dudas ni desconfianza en el mismo.

6) INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO

En esta etapa se realiza la inscripción del aspirante de nuevo ingreso a la licenciatura solicitada, en el Departamento de Servicios Escolares. Esta inscripción es más rápida, ya que el Departamento Psicopedagógico envía la información, vía diskette, a dicho Departamento, en menos tiempo.

Por lo anterior, se observa que la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad, ha funcionado mucho mejor que ántes. Sin embargo, no hay que descartar la posibilidad de que se pueda mejorar aún más.

En el siguiente capítulo "Análisis" se demuestra a través de gráficas, los resultados obtenidos en esta Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, vigente de 1997 a la fecha.

CAPÍTULO 8

ANÁLISIS

Con las aportaciones de la psicología, que en materia de Selección de Personal se tienen, se ha logrado establecer procedimientos sistemáticos, que intentan predecir la conducta de los candidatos, utilizando información cuantitativa y cualitativa que permitan conocer las capacidades humanas pertinentes y así seleccionar a los mejores aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en una Universidad Privada. En otras palabras, permitir elegir o seleccionar a los aspirantes que cuenten con la mayor cantidad de atributos inherentes al éxito de la importante labor que desempeñarán en un futuro en la licenciatura.

Por ello, es indispensable contar con un Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en una Universidad Privada. Este Proceso es muy importante para cualquier organización.

A continuación se hace un análisis del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, en esta Universidad Privada, con la finalidad de colaborar en el logro de los objetivos para la formación integral de los adolescentes, futuro de nuestra nación.

Todos los aspirantes llegan a esta Universidad Privada:

* Producto de un anuncio del periódico.
* Mediante el uso de boletines o trípticos, en las instituciones educativas.
* Por medio de la presentación espontánea a la Universidad.
* A través de la recomendación de ex-alumnos, alumnos y empleados de la institución.

Cabe mencionar que los aspirantes que llegan a solicitar ingreso a nivel licenciatura en esta Universidad Privada, provienen de Preparatorias o Bachilleratos, así como de otras Universidades Privadas, solicitando cambio de carrera.

La información que se presentará en este apartado es una descripción de las diferentes demandas de los aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad, al ciclo escolar correspondiente 1996/1997, en el tercer período de admisión.

Se escogió, como muestra, el tercer período de admisión ya que es en el que mayor número de aspirantes solicitan ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad.

La muestra utilizada para nuestro estudio estuvo constituída por 509 aspirantes, la cual fue tomada de un total de 1,680 aspirantes.

Todos los datos que se encuentran en estas tablas y gráficas se presentan, en este capítulo, englobando todas las licenciaturas.

Para la obtención de los datos, se utilizaron los puntajes de los exámenes psicométricos y de conocimientos, de la batería de pruebas que conforman el Proceso de Selección que se aplican a los aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada, como ya se describió en el capítulo anterior.

La administración de las pruebas se hizo en forma colectiva, y el lugar de realización fue en un Auditorio y en el Salón de Usos Múltiples de esta Universidad. tomando parte en ella los integrantes del Departamento Psicopedagógico, formado por psicólogos y pedagogos. Las pruebas se aplicaron por la mañana, de lunes a viernes, por el mismo aplicador.

Para propósitos del presente Reporte Laboral, se destacarán las siguientes variables:

- ◊ Número de aspirantes (entendiéndose por aspirante, la persona que aspira a un empleo. cargo o licenciatura).
- ◊ Sexo (refiriéndome por sexo a *la condición orgánica que distingue al macho de la hembra* (García Pelayo, R., p. 941)).
- ◊ Edad (se refiere a la edad cronológica de un individuo, es decir, la diferencia medida en años, meses y días, entre el momento en que se realiza la exploración psicológica y la fecha de nacimiento).
- ◊ Área de Preparatoria o Bachillerato.
- ◊ Preparatoria o Bachillerato de Procedencia.
- ◊ Calificación de Preparatoria.

- ◊ Calificación de la Prueba Única de Conocimientos (entendiéndose por conocimiento, *una operación intelectual, mediante la cual se establece una relación entre un sujeto y un objeto, de forma que el primero dispone y utiliza, en relación con el segundo, técnicas encaminadas a determinar su naturaleza* (Diccionario de Psicología, p. 67)).
- ◊ Rango para la Prueba de Habilidades (entendiéndose por habilidad, la capacidad de ejecutar una acción con facilidad y precisión. Son la destreza o exactitud con que se ejecuta una tarea particular; o aquéllas que se requieren para el trabajo científico).
- ◊ Perfil de la Prueba de Aptitudes (refiriéndome por aptitud a *la condición o serie de características consideradas como síntomas de la capacidad de un individuo para adquirir, con un entrenamiento adecuado, algún conocimiento o una actividad específica* (D.A.T.)).
- ◊ Perfil de la Prueba de Intereses (por interés se entiende *el factor o conjunto de factores determinantes de la atracción o repulsión que el individuo pueda sentir en relación con las personas, objetos y actividades del medio que lo rodea* (Angelini, A. L., p. 31).
- ◊ Perfil de la Prueba de Personalidad (por personalidad se entiende *lo que permite un pronóstico sobre el comportamiento que adoptará una persona en determinada circunstancia* (Diccionario de Psicología, p. 235)).
- ◊ Aspirantes aceptados/rechazados.

A continuación se analizan las diferentes tablas y gráficas, productos de la investigación que permite fundamentar, de acuerdo a las variables expuestas, la Reestructuración en el Proceso de Selección

NO. DE ASPIRANTES:

En la Tabla 1, se desglosan las diferentes licenciaturas, de acuerdo al número de aspirantes que acudieron a solicitar ingreso y su correspondiente porcentaje.

Se puede apreciar que las licenciaturas más solicitadas para estudiar en esta Universidad fueron en Ciencias de la Comunicación (143), Derecho (59), Relaciones Comerciales Internacionales (53) y Psicología (48); y las licenciaturas menos solicitadas para estudiar fueron en Filosofía (1), Teología (7) y Odontología (8).

Hay que recordar que la Universidad fue creada con las licenciaturas en Filosofía y Teología, y aunque son el pilar de esta organización. actualmente son las menos demandadas. Existen otras licenciaturas que requieren de mayor promoción y difusión como, entre otras, Informática, pues estamos en la "era dela computadora"; Relaciones Turísticas y Administración Hotelera, debido a que son licenciaturas importantes para nuestro turismo; Pedagogía ya que es una carrera importante para la educación de nuestros ciudadanos. Con lo que respecta a la licenciatura en Ciencias de la Comunicación es la carrera más demandada actualmente en esta organización.

TABLA 1: Porcentaje de aspirantes a ingresar a cada licenciatura, 3o. período de admisión, 1996/1997

LICENCIATURA	ASPIRANTES	PORCENTAJE
Ciencias de la Comunicación	143	28.09
Derecho	59	11.59
Relaciones Comerciales Internacionales	53	10.41
Psicología	48	9 43
Administración de Empresas	45	8.84
Diseño Gráfico	39	7.66
Administración Hotelera	25	4 91
Pedagogía	16	3.14
Informática	15	2.94
Relaciones Turísticas	14	2.75
Arquitectura	12	2.35
Contaduría	12	2.35
Traducción	12	2.35
Odontología	8	1 57
Teología	7	1.37
Filosofía	1	0 19
TOTAL	**509**	**99.94**

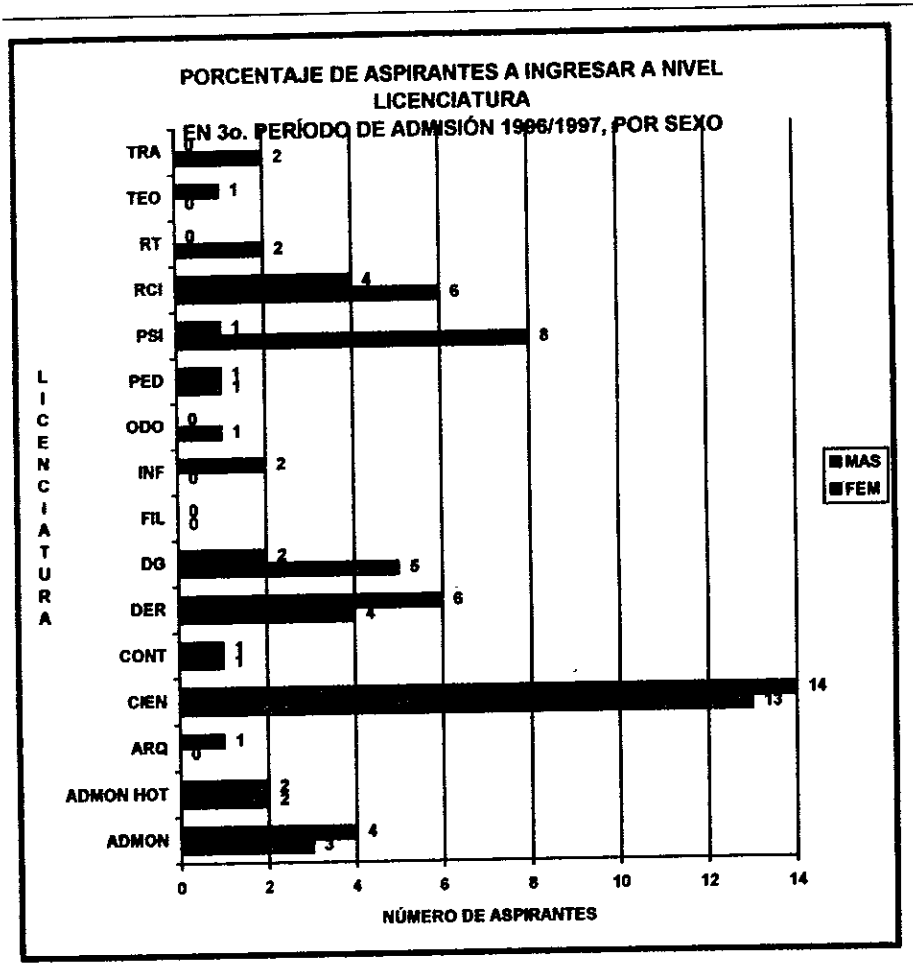
SEXO:

En relación al número de aspirantes masculinos y femeninos, en la Gráfica 1 se expone la distribución obtenida.

Se observa que el número total de aspirantes que solicitaron ingresar a las diferentes licenciaturas que se imparten en esta Universidad, del sexo femenino fueron 280 aspirantes y del sexo masculino fueron 229 aspirantes.

Se puede apreciar que las licenciaturas con mayor demanda de aspirantes del sexo femenino fueron en Ciencias de la Comunicación (13% - 71 asp.), Psicología (8% - 42 asp.) y Relaciones Comerciales Internacionales (6% - 31 asp.). Por otro lado, del sexo masculino fueron en Ciencias de la Comunicación (14% - 72 asp.), Derecho (4% - 35 asp) y Administración de Empresas (3% - 25 asp.).

Se puede apreciar que las licenciaturas con menor demanda de aspirantes del sexo femenino fueron en Arquitectura-Filosofía-Informática-Teología (0% - 3,1,2 y 0 asp. resp.), Contaduría-Odontología (1% - 6 asp.) y Pedagogía (1% - 9 asp.). Por otro lado, del sexo masculino fueron en Filosofía-Odontología-Relaciones Turísticas-Traducción (0% - 0,2,1,0 asp. resp.), Arquitectura-Contaduría-Pedagogía-Psicología-Teología (1% - 9,6,7,6,7 asp. resp.).



SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administración	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administración Hotelera	FIL	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

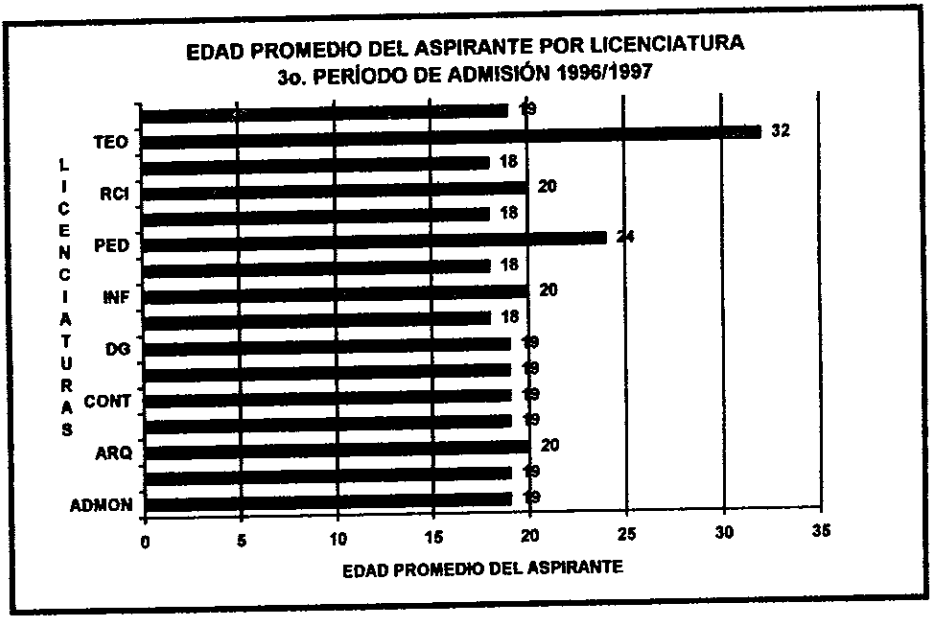
GRÁFICA 1: Porcentaje de aspirantes a ingresar a cada licenciatura, por sexo.

EDAD:

En la gráfica 2 se presenta la edad promedio de los aspirantes por licenciatura

Como se puede observar esta edad oscilaba entre 18 y 20 años de edad para todas las licenciaturas, excepto Pedagogía con 24 años y Teología con 32 años, ya que los aspirantes que solicitaban ingreso a estas carreras eran de una edad mucho mayor que el resto de los aspirantes de las demás carreras.

Se denota que los aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad vienen con una edad acorde a este nivel escolar.



SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administración	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administración Hotelera	FIL	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

GRÁFICA 2: Edad promedio del aspirante por licenciatura.

ÁREA:

En la Tabla 2 se presentan las diferentes áreas de bachillerato que cursaron los aspirantes en sus escuelas de origen y que acudieron a solicitar ingreso para las diferentes licenciaturas.

Los aspirantes que cursaron el área apropiada, para la carrera que solicitan, se ubica en.

* Arquitectura, Diseño Gráfico y Filosofía (Físico-Matemático).
* Odontología (Químico-Biológico).
* Administración de Empresas, Administración Hotelera y Contaduría (Económico-Administrativo).
* Ciencias de la comunicación y Derecho (Disciplinas Sociales).
* Teología (Humanidades).

Las licenciaturas donde el aspirante no cuenta con el área más apropiada para la carrera que solicita, son:

* Informática y Relaciones Comerciales Internacionales (Económico-Administrativo).
* Pedagogía (Ninguna).
* Psicología, Relaciones Turísticas y Traducción (Disciplinas Sociales).

Con lo anterior, se hace notar que no todos los aspirantes vienen con el área adecuada para solicitar ingreso a esta Universidad para las diversas licenciaturas.

De las distintas áreas que existen en bachillerato, se observa que la mayoría de los aspirantes provienen del área 3 (Económico-Administrativo), mientras que el menor número de aspirantes vienen del área 6 (Bellas Artes).

Asimismo, podemos decir que son pocos o son un mínimo de aspirantes, que al solicitar la admisión a alguna carrera, no cursaron durante el bachillerato el área más acorde a esta.

TABLA 2: Diferentes áreas de bachillerato que cursaron aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, 3o. período de admisión 1996/1997.

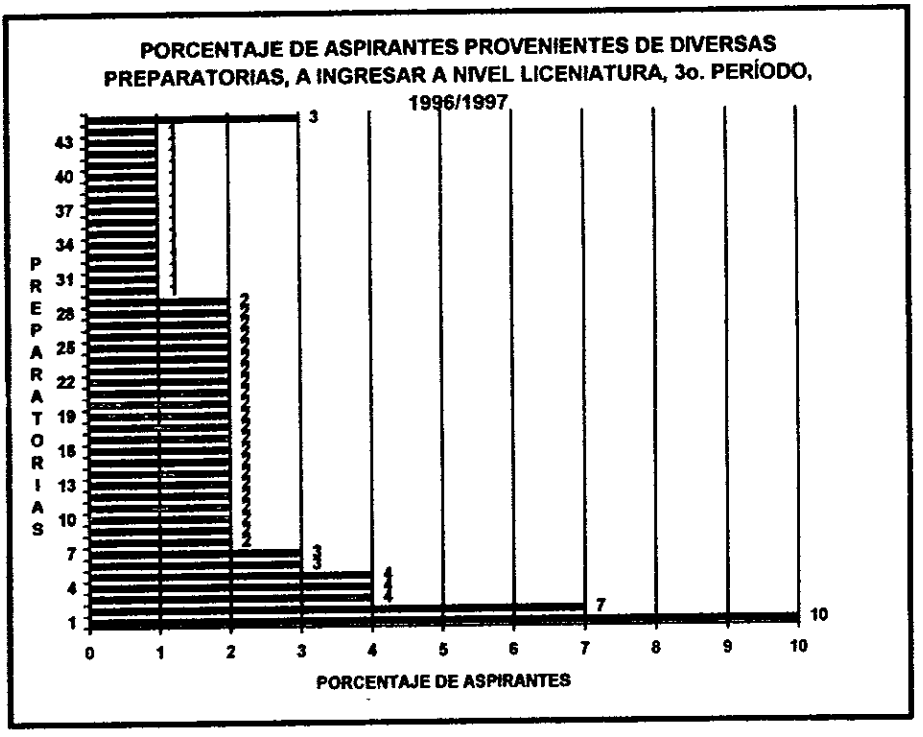
	ÁREAS							
LICENCIA-TURAS	1	2	3	4	5	6	7	Total Aspirantes
Administración	3	2	35	3	0	1	1	45
Administración Hotelera	2	0	18	2	1	0	2	25
Arquitectura	5	1	1	3	0	0	2	12
Ciencias de la Comunicación	6	7	37	63	16	1	13	143
Contaduría	1	0	11	0	0	0	0	12
Derecho	0	2	7	36	6	0	8	59
Diseño Gráfico	12	1	6	5	7	4	4	39
Filosofía	1	0	0	0	0	0	0	1
Informática	5	1	6	1	0	0	2	15
Odontología	0	7	0	1	0	0	0	8
Pedagogía	2	0	3	3	2	0	6	16
Psicología	4	5	6	20	3	1	9	48
Rel. Comer. Internacionales	3	2	23	9	5	0	11	53
Relaciones Turísticas	2	0	3	5	1	1	2	14
Teología	0	0	0	0	5	0	2	7
Traducción	2	0	2	6	0	0	2	12
TOTAL	48	28	158	157	46	8	64	**509**

ÁREA	SIMBOLOGÍA	ÁREA	SIMBOLOGÍA	ÁREA	SIMBOLOGÍA
Físico-Matemático	1	Disciplinas Sociales	4	Ninguna	7
Químico-Biológico	2	Humanidades	5		
Económico-Admvo	3	Bellas Artes	6		

PREPARATORIAS DE PROCEDENCIA:

En la Gráfica 3 se muestra el número de aspirantes que provienene de las diferentes preparatorias, y que desean ingresar a esta Universidad, en cada licenciatura solicitada.

Se puede observar que existe más afluencia de aspirantes de las siguientes preparatorias: Preparatoria Abierta e Instituto de Humanidades y Ciencias; y menos afluencia de aspirantes de las siguientes preparatorias: Instituto Educativo Héroes de la Libertad y Universidad Autónoma de Guerrero.



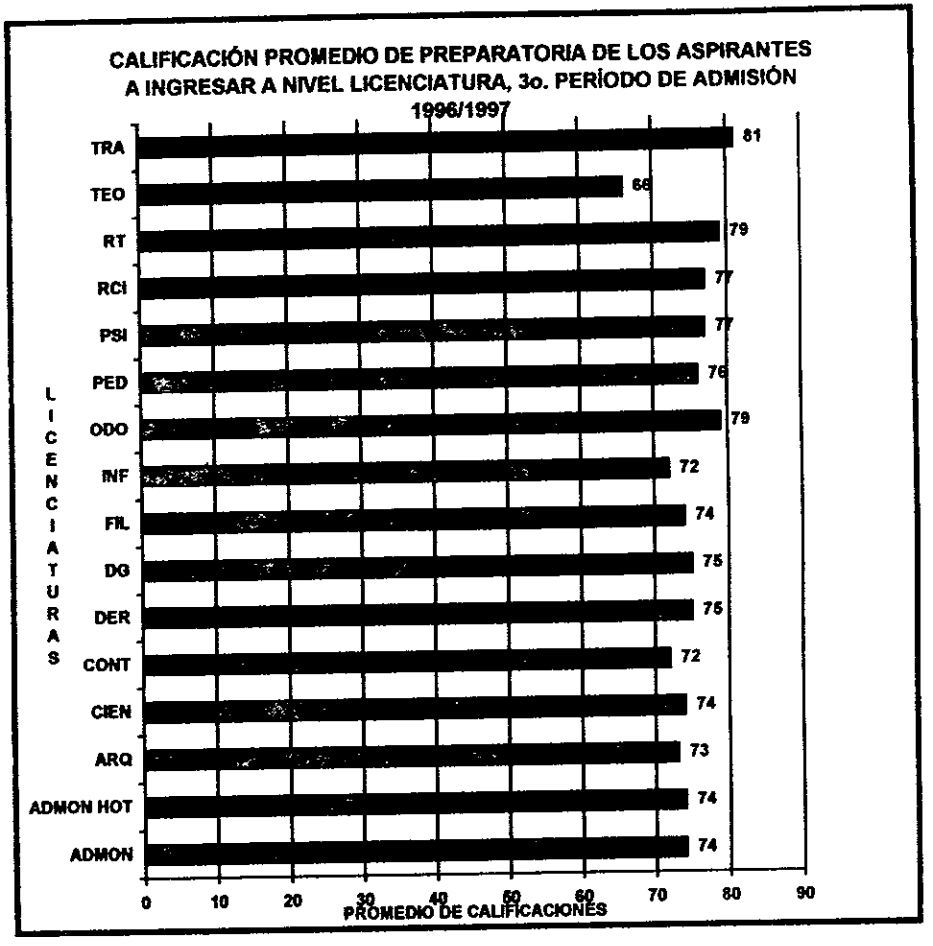
NO.	PREPARATORIA	NO.	PREPARATORIA	NO.	PREPARATORIA
1	Preparatoria Abierta	16	Liceo Iberomexicano	31	Escuela Internacional
2	Inst de Humanidades y Ciencias	17	Univ Latinoamericana	32	Colegio La Florida
3	Univ del Valle de Mexico	18	Colegio de Bachilleres	33	Colegio Partenón
4	Instituto Latino de México	19	Colegio Madrid	34	Colegio Vermont
5	Preparatoria La Salle del Pedregal	20	Colegio Montaignac	35	Instituto Centro Unión
6	Centro Universitario Anglomexicano	21	Inst Tec y de Est Sup de Monterrey	36	Preparatoria Mixcoac Valle
7	Colegio Simón Bolivar	22	Westminster Scholl	37	Universidad Motolinia
8	Instituto Miguel Angel	23	Centro Universitario Mexicano	38	Colegio Francés del Pedregal
9	Univ La Salle	24	Colegio Williams	39	Escuela de Int y Traductores
10	Colegio de Ciencias y Humanidades	25	Instituto Don Bosco	40	Liceo Ibéreoamericano
11	Coleg Anglo Mexicano de Coyoacán	26	Colegio México Bachillerato	41	Preparatoria Cuicuilco
12	Escuela Mexicana Americana	27	Coleg ioFranco Español	42	Universidad St John's
13	Cen. Univ Marcelino Champagnat	28	Instituto Educativo Olinca	43	Inst Educ Héroes de la Libertad
14	Colegio Alejandro Guillot	29	Preparatoria Monte Albán	44	Univ Autónoma de Guerrero
15	Escuela Webster	30	Centro de Estudios Universitarios	45	Otras Preparatorias

GRÁFICA 3: Aspirantes que provienen de diferentes preparatorias a ingresar a nivel licenciatura.

CALIFICACIÓN DE PREPARATORIA:

El promedio de calificaciones obtenido por los aspirantes en la preparatoria, se muestra en la Gráfica 4.

Con esto, se puede decir que los aspirantes viene a las diversas licenciaturas con una calificación promedio que oscila entre 72 y 79 puntos sobre 100 puntos, considerándose que su desempeño a nivel medio superior es regular. Asimismo, se observa que los aspirantes que provienen con un mejor promedio son los que desean ingresar a la licenciatura en Traducción, con una calificación promedio de 81 puntos. Mientras que los aspirantes a la Licenciatura en Teología, presentan un promedio de calificación más bajo que es de 66 puntos.



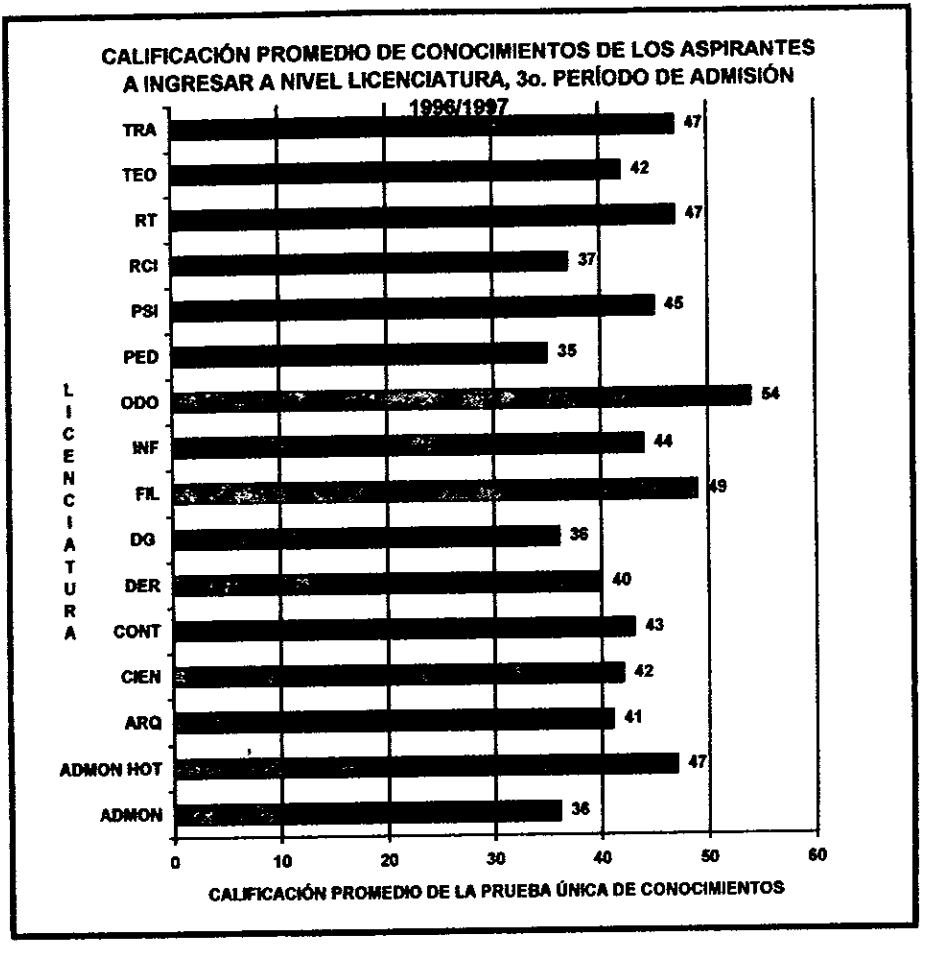
SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administración	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administración Hotelera	FIL	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

GRÁFICA 4: Calificación promedio de preparatoria de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

CONOCIMIENTO:

En la Gráfica 5, se reporta el promedio de calificaciones obtenida en la prueba única de conocimientos Siendo relevante que la mayoría de los aspirantes a las diversas licenciaturas, en este tercer período, obtengan promedios que van de un 40 a un 50% de un total de 100 puntos. Lo cual habla por sí mismo, de las posibles deficiencias de aprendizaje que han venido evolucionando en nuestro sistema educativo nacional.

Se hizo la correlación de Pearson entre el promedio de calificaciones de preparatoria y de la prueba única de conocimientos, obteniéndose una correlación de 0.2714, lo que significa que no hay correlación entre estas calificaciones. En otras palabras, no existe relación alguna entre las calificaciones que obtienen los aspirantes en preparatoria y las que obtuvieron en la prueba única de conocimientos que se les aplica para poder ingresar a cualquier licenciatura, en esta Universidad.



SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administración	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administración Hotelera	FIL	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

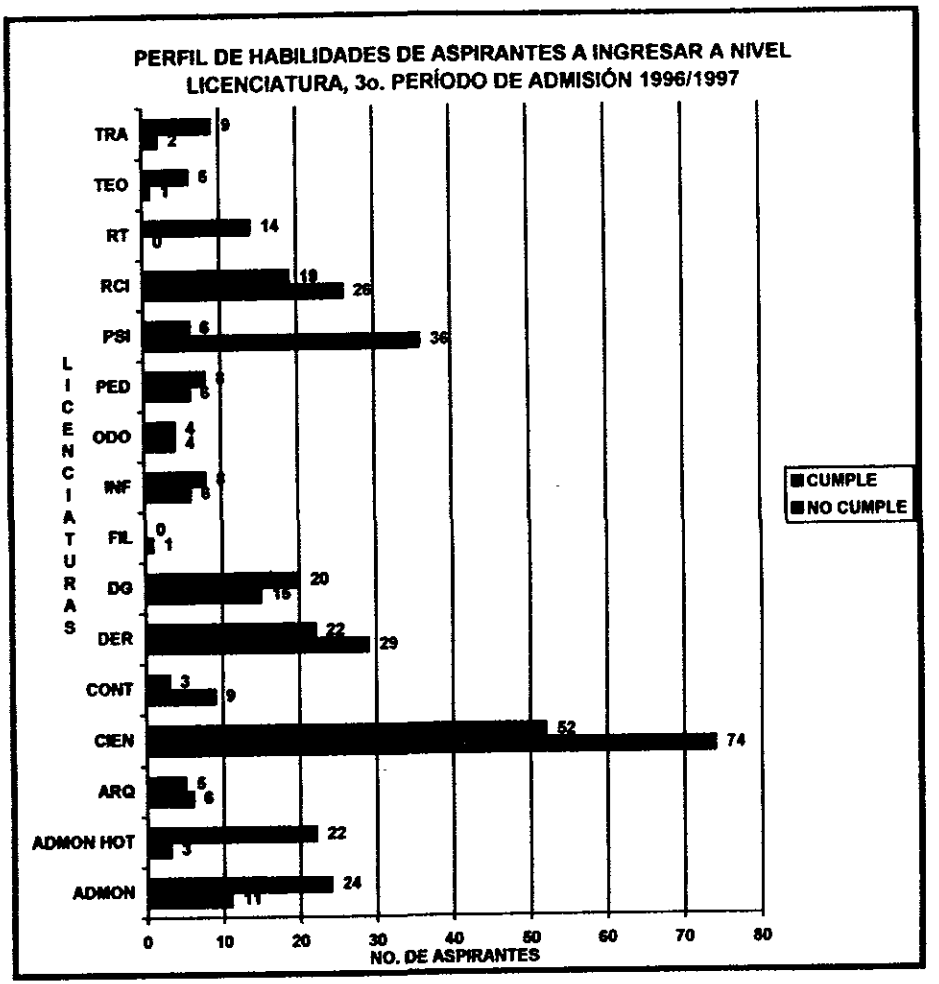
GRÁFICA 5: Calificación promedio de conocimientos de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

HABILIDADES:

Se presenta en la Gráfica 6, de acuerdo al perfil de habilidades que se requiere en cada licenciatura, el perfil de la prueba de habilidades que obtuvieron los diferentes aspirantes, por licenciatura.

Se puede observar que, de acuerdo al perfil establecido para cada una de las licenciaturas, son más de la mitad, las licenciaturas (9) cuyos aspirantes cumplen con el perfil requerido para la licenciatura solicitada. A saber, estas licenciaturas son Administración de Empresas, Administración Hotelera, Diseño Gráfico, Informática, Odontología, Pedagogía, Relaciones Turísticas, Teología y Traducción.

Sin embargo, de acuerdo al número total de aspirantes, en todas las licenciaturas, 222 aspirantes cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada, 229 aspirantes no cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada y 58 aspirantes no se presentaron al examen de admisión.



SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administración	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administración Hotelera	FIL	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

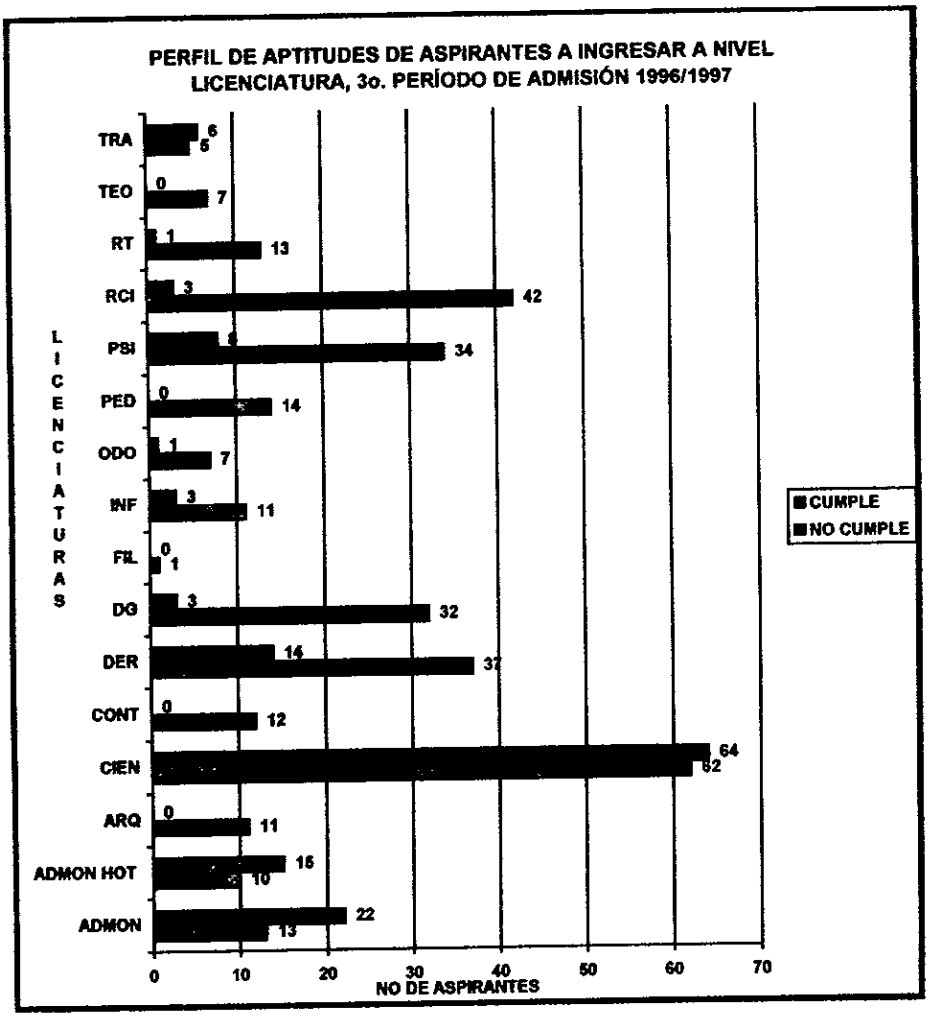
GRÁFICA 6: Perfil de habilidades de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

APTITUDES:

En la Gráfica 7 se muestra, de acuerdo al perfil de aptitudes que se requiere en cada licenciatura, el perfil de la prueba de aptitudes que obtuvieron los diferentes aspirantes, por licenciatura.

Son muy pocas las licenciaturas (4) cuyos aspirantes cumplen con el perfil requerido por la licenciatura solicitada. Estas licenciaturas son Administración de Empresas, Administración Hotelera, Ciencias de la Comunicación y Traducción.

Sin embargo, de acuerdo al número total de aspirantes, en todas las licenciaturas, 140 aspirantes cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada, 311 aspirantes no cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada y 58 aspirantes no se presentaron al examen de admisión.



SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administración	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administración Hotelera	FIL	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

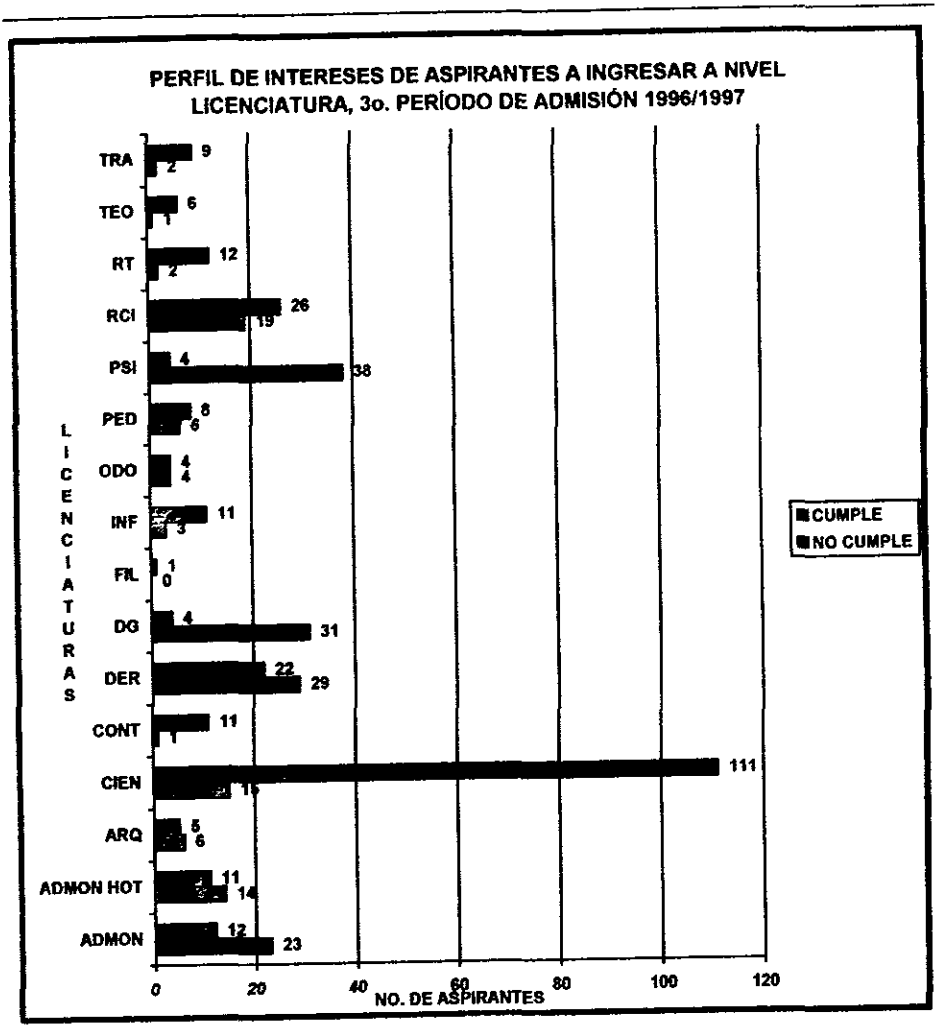
GRÁFICA 7: Perfil de aptitudes de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

INTERESES:

En la Gráfica 8 se presenta, de acuerdo al perfil de intereses que se requiere en cada licenciatura, el perfil de la prueba de intereses que obtuvieron los diferentes aspirantes, por licenciatura.

Son más de la mitad las licenciaturas (9) cuyos aspirantes cumplen con el perfil requerido por la licenciatura solicitada. Estas licenciaturas son Ciencias de la Comunicación, Contaduría, Filosofía, Informática, Pedagogía, Relaciones Comerciales Internacionales, Relaciones Turísticas, Teología y Traducción.

Sin embargo, de acuerdo al número total de aspirantes, en todas las licenciaturas, 257 aspirantes cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada, 194 aspirantes no cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada y 58 aspirantes no se presentaron al examen de admisión.



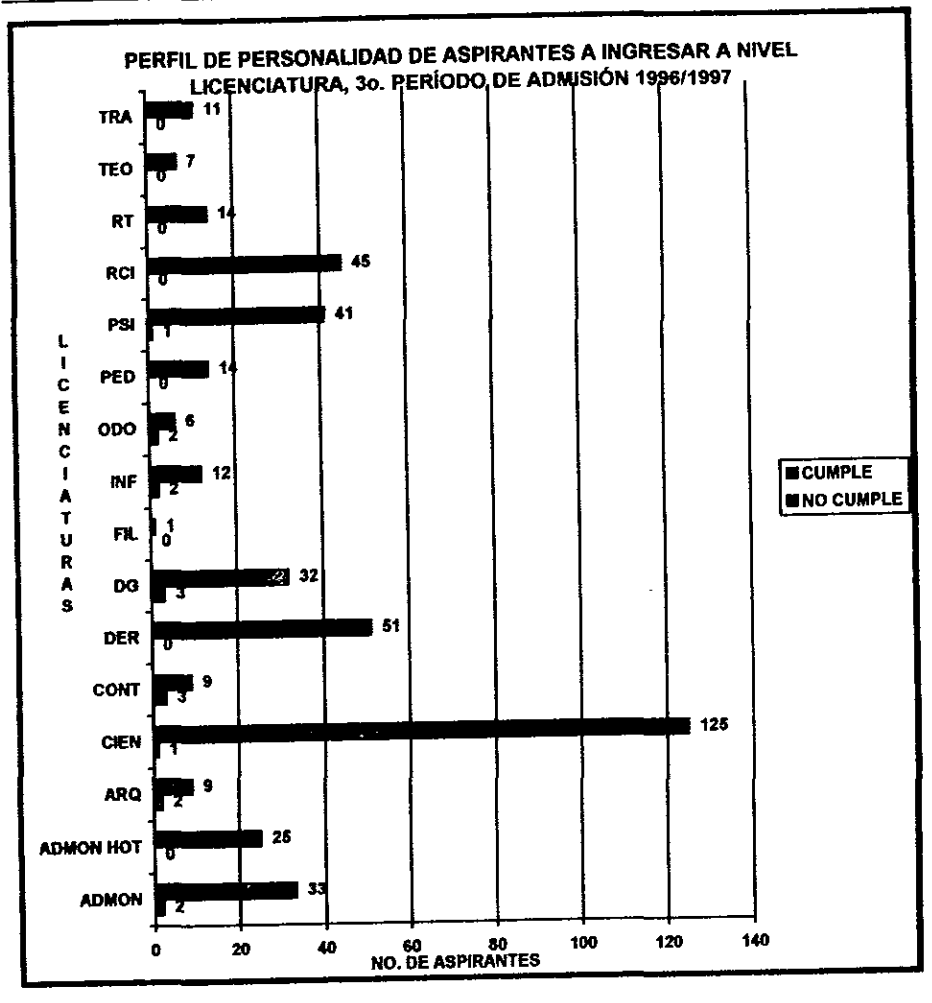
SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administracion	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administración Hotelera	FIL	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

GRÁFICA 8: Perfil de intereses de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

PERSONALIDAD:

En la Gráfica 9 se observa, de acuerdo al perfil de personalidad que se requiere en cada licenciatura, el perfil de la prueba de personalidad que obtuvieron los diferentes aspirantes, por licenciatura.

Se puede observar que en todas las licenciaturas los aspirantes cumplen con el perfil requerido para la licenciatura solicitada, siendo en total 435 aspirantes y muy pocos, 16 aspirantes, los que no cumplieron con el perfil requerido para la licenciatura solicitada. Por otro lado, no se presentaron al examen de admisión 58 aspirantes.



SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administración	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administracion Hotelera	FIl	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

GRÁFICA 9: Perfil de personalidad de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura.

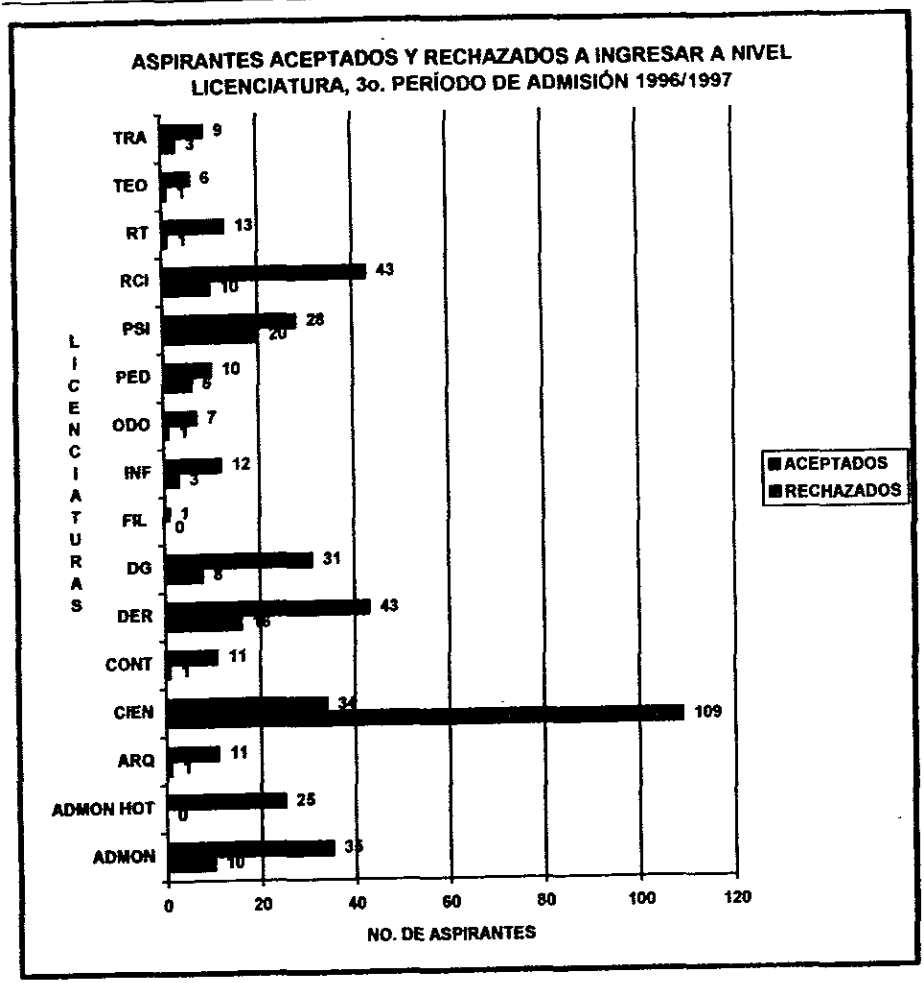
ACEPTADO/RECHAZADO:

En la Gráfica 10 se indica el número de aspirantes que fueron aceptados o rechazados para ingresar a esta *Universidad en cada licenciatura* solicitada.

Se puede apreciar que las licenciaturas con mayor número de aspirantes aceptados se ubican en: Derecho-Relaciones Comerciales Internacionales (43) y Administración de Empresas (35); y con menor número de aspirantes aceptados tenemos a Filosofía (1) y Teología (6).

Por otro lado, las licenciaturas con más aspirantes y que fueron rechazados, son en Ciencias de la Comunicación (109) y Psicología (20); y con menos aspirantes que salieron rechazados esta Arquitectura-Contaduría-Odontología-Relaciones Turísticas-Teología (1) y Administración Hotelera-Filosofía (0).

Se puede concluir que el número de aspirantes aceptados (319 asp.), en la mayoría de las licenciaturas, es mayor que el de rechazados (190 asp.). Haciéndose notar que aunque se rechazan muchos aspirantes en la licenciatura en Ciencias de la Comunicación, la demanda para solicitar ingreso a ésta es mucho mayor a lo largo de todos los períodos de admisión. Mientras tanto las licenciaturas en Filosofía, Teología y Odontología, aún siendo las menos demandadas, casi siempre se aceptan a la mayoría de los aspirantes.



SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA	SIMBOLOGÍA	LICENCIATURA
ADMON	Administración	DG	Diseño Gráfico	RCI	Relaciones Comerciales Internacionales
ADMON HOT	Administración Hotelera	FIL	Filosofía	RT	Relaciones Turísticas
ARQ	Arquitectura	INF	Informática	TEO	Teología
CIEN	Ciencias de la Comunicación	ODO	Odontología	TRA	Traducción
CONT	Contaduría	PED	Pedagogía		
DER	Derecho	PSI	Psicología		

GRÁFICA 10: Aspirantes aceptados y rechazados a ingresar a nivel licenciatura.

ANÁLISIS GLOBAL DE LAS VARIABLES

No debemos perder de vista que el aspirante es un ser humano con cualidades, defectos, limitaciones y problemas. De acuerdo a los exámenes realizados a los aspirantes en el tercer período de admisión, ciclo escolar 1996/1997, a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad Privada, se puede apreciar que los resultados encontrados son los siguientes:

* En el mencionado período (tercero), disminuyó la demanda de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, es decir, se redujo a 509, con respecto a años anteriores (800 aproximadamente). Esto puede ser originado por la crisis económica por la que atraviesa el país o tal vez, por la falta de promoción de la Universidad, entre otras
* El aspirante llega a esta Universidad con un nivel académico de regular a bajo, lo que se ve reflejado a la hora de realizar la prueba única de conocimientos, donde su calificación no es la más esperada, de acuerdo a las espectativas de la Institución, lo que demuestra que el aspirante viene muy mal preparado, escolarmente hablando
* Las únicas licenciaturas donde el aspirante cumple con todas o con la mayoría de las espectativas a cubrir, de acuerdo a las pruebas aplicadas en esta Universidad, son Administración de Empresas, Administración Hotelera y Traducción, verificándose con ésto, que el aspirante no cuenta con suficientes recursos para hacer frente a la mayoría de las carreras que solicita.
* Existe más afluencia de aspirantes a ingresar a esta Universidad, provenientes de preparatoria abierta y del Instituto de Humanidades y Ciencias.
* Se sigue aceptando a la mayor parte de los aspirantes en casi todas las licenciaturas, no obstante los resultados obtenidos en los exámenes psicométricos y de conocimientos. Esto es debido a la poca demanda que existe actualmente para las diferentes licenciaturas.

- El rango de aceptados a las diversas licenciaturas fue de 10 a 40 aspirantes, en el tercer período de admisión.
- El rango de rechazados en la mayoría de las licenciaturas fue de 0 a 20 aspirantes, en el mismo período.

CAPÍTULO 9

CONTRIBUCIONES

El organismo humano es extremadamente complejo y funciona como una unidad biopsicosocial.

En el caso de una Universidad, el recurso humano es uno de los más valiosos, ya que da sentido y significado a los otros recursos en el logro de los objetivos preestablecidos.

El Proceso de Selección de aspirantes y/o de personal tiene gran importancia en todas las organizaciones, ya que las Universidades tienen en sí, la enorme responsabilidad de promover y formar a las futuras generaciones con conocimientos, habilidades y valores que les permitan integrarse efectivamente a la sociedad como lo estipula el marco legal correspondiente del país.

La presentación de la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad, permitió principalmente comprender el papel fundamental de la psicología en una Institución Educativa y que con base en el método científico, se puedan tomar decisiones laborales que logren repercutir en la potencialidad de los recursos humanos.

Por lo mismo, este Proceso de Selección de aspirantes requería de una revisión, un mejoramiento, un diagnóstico y una reestructuración que permitiera mantenerlo actualizado y acorde a las necesidades del momento.

Después de analizar este Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, al ciclo escolar correspondiente 1996/1997 con una población total de 1,680 aspirantes, se tomo una muestra que estuvo constituida por 509 aspirantes, para todas las

licenciaturas (16), en el tercer período de admisión, que es en el que mayor número de aspirantes solicitan ingresar a nivel licenciatura, de los cuales 280 aspirantes fueron del sexo femenino y 229 aspirantes fueron del sexo masculino y siendo la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación la que obtuvo más número de aspirantes. Así, se aceptaron un total de 319 aspirantes y se rechazaron a 190 aspirantes en este período. La edad promedio de los aspirantes oscilaba entre 18 y 20 años; presentándose éstos con un promedio de preparatoria que oscilaba entre 72 y 79 puntos sobre 100 puntos y obteniendo un promedio en la prueba única de conocimientos que variaba de un 40 a un 50% de un total de 100 puntos. Asimismo, la mayoría de los aspirantes provenían del área 3 de bachillerato (Económico-Administrativo). Por otro lado, de las diferentes áreas que miden las diversas pruebas psicométricas, se obtuvo que en:

* habilidades: 222 asp. cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada.
  229 asp. no cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada.
  58 asp. no se presentaron al examen de admisión.
* aptitudes : 140 asp. cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada.
  311 asp. no cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada
  58 asp. no se presentaron al examen de admisión.
* intereses : 257 asp. cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada.
  194 asp. no cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada.
  58 asp. no se presentaron al examen de admisión.
* personalidad: 435 asp. cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada.
  16 asp. no cumplieron con el perfil de la licenciatura solicitada.
  58 asp. no se presentaron al examen de admisión.

A través del presente Reporte Laboral, se demostró las ventajas de extender la psicología y la computación a la Selección de aspirantes y/o de personal, pudiéndose así realizar la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura en esta Universidad, considerándose las siguientes contribuciones:

1) Que la Institución cuente con un Proceso de Selección de aspirantes más acorde a las necesidades actuales que permitan una selección más objetiva, eficiente, exacta, rápida y funcional.
2) Permite seleccionar a los aspirantes con mejor nivel académico y con las mejores características y potencialidades que cumplan con el perfil de la licenciatura.
3) Nos muestra la edad promedio del aspirante a ingresar a cada licenciatura.
4) Nos permite saber el número de aspirantes masculinos y femeninos que desean ingresar a cada una de las licenciaturas.
5) Poder conocer el número de aspirantes que fueron aceptados o rechazados a ingresar a nivel licenciatura en cada período de admisión.
6) Permite conocer las licenciaturas, cuyos aspirantes cumplen y no cumplen con el perfil de habilidades, aptitudes, intereses y personalidad, requerido por la misma licenciatura.
7) Permite conocer el mayor número de afluencia de aspirantes de las diferentes preparatorias o bachilleratos, a ingresar a esta Universidad.
8) Podemos determinar la calificación promedio de preparatoria y de la prueba única de conocimientos que obtienen los aspirantes que desean ingresar a esta Universidad.
9) Se demuestra que el Proceso de Selección de aspirantes tiende a ser menos subjetivo y más refinado.
10) Se reafirma el valor que tienen las pruebas psicométricas y de conocimientos dentro de un Proceso de Selección de aspirantes y/o de personal, en el ámbito laboral.
11) Se asegura que las pruebas psicométricas son susceptibles de implementación en la computadora, convirtiéndola así en una herramienta de gran utilidad para el Departamento Psicopedagógico o de Personal.
12) Que la computarización de las pruebas psicométricas representa mayor rapidez y seguridad en los procesos de calificación e interpretación de las mismas.
13) Se reducen riesgos de error humano con respecto al sistema anterior, al usar la computadora.
14) Se garantiza que el Proceso de Selección de aspirantes sea manejado por sólo profesionistas en la materia.

15)Se garantiza que el Proceso de Selección de aspirantes requiera de menor personal administrativo para su funcionamiento.

16) Promueve que los encargados de este Proceso de Selección puedan contar con más tiempo para realizar otras actividades.

17) Se demuestra que la información por computadora es mucho más accesible que cuando se realizaba con el procedimiento manual.

18) Se demuestra que se facilita la elección de los mejores aspirantes a ingresar a las diferentes licenciaturas en esta Universidad.

19) Se muestra que la Reestructuración del Proceso de Selección de aspirantes a ingresar a nivel licenciatura, puede ser utilizado y modificado por cualquier institución educativa o empresa, de acuerdo a sus necesidades.

Como psicóloga, me gustaría comentar a otros colegas, que traten de mantener la confianza en sí mismos, en valorar lo que hacen y no decaer; en tener confianza, profesionalismo y estar sujetos a nuestro compromiso como psicólogos al realizar nuestro trabajo dentro de cualquier organización. No importa que al principio no se reconozca nuestro trabajo, el tiempo nos dará la razón y el reconocimiento, ya que los resultados de nuestros esfuerzos son tangibles y se reflejaran en el ambito laboral.

Espero que este Reporte Laboral aporte o beneficie a psicólogos y pedagógos en instituciones educativas o empresas, para saber un poco más sobre todo lo que implica un Proceso de Selección de aspirantes.

BIBLIOGRAFÍA

- Angelini, A. L. (1984) Inventario de Intereses. México, Trillas.
- Arias Galicia, F. (1984) Administración de Recursos Humanos. México, Trillas.
- Brown, F. (1991) Principios de la Medición en Psicología y Educación. México, El Manual Moderno.
- De Cecco Reza, M.G.; Castro Salinas, R. (1987) Sistema Psicométrico Computarizado para la Selección de Personal, en el Nivel Jerárquico Medio. México: UVM, Tesis.
- Diccionario de Psicología. (1986) España, Ediciones Orbis.
- García Pelayo y Gross, R. (1992) El Pequeño Larousse Ilustrado. México, Larousse.
- Grados Espinosa, J. (1992) Inducción, Reclutamiento y Selección. México, El Manual Moderno.
- Morales Castillo, M.L. (1990) Psicometría Aplicada. México, Trillas.
- Navarro Rodríguez, S. (1997) Diseño y Aplicación de un Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en una Secretaría de Estado. México: UNAM, Reporte Laboral
- Pichot, P. (1991) Los Test Mentales. Buenos Aires, Paidós.
- Reyes Ponce, A. (1982) Administración de Empresas (Teoría y Práctica), Primera Parte. México, Limusa.
- Reyes Ponce, A. (1982) Administración de Empresas (Teoría y Práctica), Segunda Parte. México, Limusa.
- Reyes Ponce, A. (1996) Administración de Personal. Primera Parte. México, Limusa.
- Reyes Ponce, A. (1996) Administración de Personal. Segunda Parte. México, Limusa.
- Santamaría, A. (1978) Diccionario de Sinónimos, Antónimos e Ideas Afines. México, Ramón Sopena Mexicana.

- Universidad Intercontinental, Depto. Psicopedagógico. (1991) Manual de Admisión. México.
- Universidad Intercontinental, Depto. Psicopedagógico. (1996/1997) Manual de Admisión. México.
- Zerón Fernández, G. (1996) Selección de Personal Docente y Evaluación de su Desempeño en Educación Media, como una estrategia dirigida al logro de la excelencia educativa. México: ANAHUAC, Reporte Laboral.